**УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ «Восход»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвиенко Н.П.**

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

Частного профессионального образовательного учреждения «Восход»

Руководство ЧПОУ «Восход» осуществляет Директор, являющийся высшим органом управления, которое формируется учредителем.

Директор ЧПОУ «Восход»:

* определяет приоритетные направления деятельности и принципы формирования и использования имущества организации;
* вносит в Устав изменения и дополнения;
* избирает и освобождает от должности Директора учреждения;
* обеспечивает достижение учреждением целей, для которых она была создана;
* утверждает договоры (соглашения) о займах или грантах, связанных с проектами совместного осуществления, а также принимает работы, выполняемые в рамках целевых грантов и проектов совместного осуществления;
* утверждает штаты, производственные и финансовые планы учреждения и внесение в них изменений;
* утверждает годовые отчеты и годовой бухгалтерский баланс;
* принимает решения о создании филиалов и открытии представительств учреждения, утверждает положения о них, а также другие внутренние документы учреждения, определяющие порядок деятельности органов управления и иные вопросы ее деятельности;
* устанавливает размеры вознаграждений Директору учреждения;
* принимает решения об участии учреждения в других организациях;
* рассматривает вопросы и принимает решения о порядке выхода учредителей, подавших заявление о выходе из учреждения, и об исключении учредителей;
* принимает решения о реорганизации и ликвидации учреждения.

Все решения по учреждению принимаются единолично учредителем. Исполнительным органом является Директор.

К компетенции Директора относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя.

Директор, в пределах, установленных настоящим Уставом и заключённым с ним контрактом:

* распоряжается имуществом и средствами учреждения, действует от ее имени без доверенности;
* заключает договоры и совершает иные сделки;
* осуществляет исполнительно-распорядительные функции;
* представляет учреждение в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
* выдает доверенности;
* открывает в банках счета учреждения;
* издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты, обязательные для исполнения сотрудниками учреждения;
* принимает на работу и увольняет с работы сотрудников учреждения;
* распределяет обязанности между работниками учреждения, определяет их полномочия;
* проводит повседневную работу для реализации решений .

Директор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим уставом и заключённым с ним трудовым договором.

**Управленческий персонал автошколы:**

1. Директор выполняет следующие обязанности:
   * Обеспечение выполнения текущих и перспективных планов ЧПОУ «Восход»;
   * Занимается вопросами стратегического менеджмента;
   * Стремится обеспечить высокую эффективность в каждый данный момент и на перспективу, ориентируется на сохранение и укрепление учреждения.
2. Заместитель директора по учебной работе подчиняется директору и отвечает за педагогический состав, методистов, за работу подчинённых ему должностных лиц и отвечает за поддержание постоянной технической готовности транспортных средств, своевременное и качественное проведение ТО (технический осмотр) и ремонта, правильную эксплуатацию транспорта и за работу подчинённых ему должностных лиц.
3. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору автошколы и выполняет все его распоряжения, касающиеся работы учреждения. Свою деятельность осуществляет на основании требований нормативных документов правительства РФ. В пределах утверждённых должностных обязанностей взаимодействует с государственными предприятиями, учреждениями и общественными организациями.
4. Преподаватель подчиняется директору и зам. директору по учебной работе. Готовит учебную документацию, следит за составом группы, отвечает за качество подготовки учащихся закреплённых за ним.
5. Механик подчиняется зам. директора по учебной работе и отвечает за техническое состояние автомобилей, правильную эксплуатацию, выдаёт (забирает по мере заполнения) путевые листы мастерам производственного обучения вождению (ПОВ), осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением мастерами ПОВ своих обязанностей.
6. Мастер ПОВ подчиняется зам. директору по учебной работе, механику и обучает вождению закреплённых за ним учеников, а также обязан заполнять путевые листы и индивидуальные карточки учёта вождения учащихся в процессе обучения.