



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

12 ФЕВ 2026 № 40-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
об Автошколе КнАГУ

В целях регламентации деятельности подразделения в соответствии с СТО П.003-2025, на основании решения Ученого совета университета (протокол № 2 от 10.02.2026)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение об Автошколе КнАГУ (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 10.02.2026.
- 3 Директору Автошколы КнАГУ Чеховскому В.Н. в срок до 13.02.2026. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Директору Автошколы КнАГУ Чеховскому В.Н. в срок до 13.02.2026 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота университета.

Приложение 1: Положение об Автошколе КнАГУ - на бланках.

И.о. ректора

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
Директор Автошколы

В.Н. Чеховский

Е.А Свирина 15 20
28.01.2026

\\corp\server\Подразделения\Учебно-методическое управление\Документы\53_Сектор
МК\ПП Автошкола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Автошкола КнАГУ]

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 12.02.2026 № 70 -О

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Автошколы КнАГУ (далее – Автошкола) ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – университет).

1.2 Автошкола является учебным структурным подразделением университета, входит в состав ЦДО и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе университета.

1.3. Автошкола создана с целью реализации образовательных программ в области подготовки и переподготовки водителей транспортных средств.

1.4 В своей деятельности Автошкола руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами, решениями Ученых советов университета, приказами и распоряжениями ректора и руководства структурного подразделения, политикой в области качества университета.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Автошколы проводится на основании приказа ректора университета.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью Автошколы осуществляет директор, принимаемый на работу и увольняемый приказом ректором университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.7 Работники Автошколы принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета в соответствии с локальными нормативными актами

1.8 Распределение видов и объемов работ между работниками Автошколы осуществляет директор.

1.9 Во время отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном локальными нормативными актами университета порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Структура и штатная численность Автошколы утверждается в установленном порядке по представлению директора, исходя из необходимости и объе-

мов выполнения функциональных обязанностей Автошколы после согласования с проректором по учебной работе.

1.11 Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются в установленном в **СТО П.003-2025** порядке.

2 Структура и задачи подразделения

2.1 Согласно структуре университета Автошкола входит в состав «Центра дополнительного образования»

2.2. Основными задачами Автошколы являются:

2.2.1 Планирование, организация, реализация и сопровождение образовательного процесса по программам подготовки и переподготовки водителей транспортных средств.

3 Основные направления и результаты деятельности подразделения

3.1. Основными направлениями деятельности Автошколы являются:

3.1.1. Реализация образовательных программ в области подготовки и переподготовки водителей транспортных средств.

3.1.2 Формирование контингента слушателей Автошколы.

3.1.3 Заключение договоров на обучение по программам, реализуемых Автошколой.

3.1.4 Формирование личных дел слушателей.

3.1.5 Оформление и выдача документов установленного образца (свидетельств о профессии водителя), выдача справок об обучении, оформление дубликатов об образовании.

3.1.6 Предоставление сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.1.7 Контроль выполнения учебных план-графиков (календарных графиков учебного процесса)

3.1.8 Организация документооборота между ЦДО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов.

3.1.9 Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей, в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности.

3.1.10 Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.

3.1.11 Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности.

3.1.12 Составление отчетно-финансовых документов.

3.1.13 Организация деятельности по соблюдению требований к реализации программ подготовки водителей (предрейсовый медицинский осмотр, специаль-

ный допуск, технический осмотр, страховки и т.д.).

3.2 Результаты деятельности Автошколы оцениваются по показателям:

3.2.1 Количество слушателей;

3.2.2 Финансовая рентабельность;

3.2.3 Выполнение требований к организации реализации программ подготовки водителей.

4 Полномочия и ответственность подразделения

4.1 Автошколе предоставляются следующие полномочия:

- планирование и организация учебного процесса по подготовке водителей автотранспортных средств;

- формирование контингента слушателей Автошколы;

- подготовка договоров на обучение и комплектование учебных групп, распределение потоков обучающихся, составление расписания, контроль за проведением занятий;

- подготовка приказов по движению контингента (зачисление, восстановление, отчисление);

- формирование личных дел слушателей и передача их в архив ФГБОУ ВО «КНАГУ»;

- оформление и выдача документов установленного образца, выдача справок об обучении, оформление дубликатов документов об образовании;

- подготовка руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных, входящих в компетенцию Автошколы;

- организация документооборота между Автошколой и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов;

- заполнение форм статистической отчетности;

- подготовка и размещение в информационной системе университета информации о деятельности Автошколы, формирование позитивного имиджа Автошколы.

4.2 Ответственность подразделения

4.2.1 Сотрудники Автошколы несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих служебную тайну, либо за несогласованное с сотрудниками университета распространение персональных данных о них.

4.2.2 Директор несет персональную ответственность:

- за формирование контингента слушателей Автошколы;
- за оформление и выдачу документов установленного образца (свидетельств о профессии водителя), выдачу справок об обучении, оформление дубликатов об образовании;
- за материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- за учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности;
- за составление отчетно-финансовых документов;
- за организацию деятельности по соблюдению требований к реализации программы подготовки водителей (предрейсовый медицинский осмотр, специальный допуск, технический осмотр, страховки и т.д.).

4.2.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт директор Автошколы. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР
Начальник УКД
Начальник ПУ
/ Специалист СМК



И.В.Цевелева
М.А. Корякина
А.В. Ременников
Е.А. Свирина

