**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

НОУ «Автошкола Авто-Центр» УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Россохин В. И.

**Общие положения**

* 1. Заведующая учебной части относится к категории специалистов организации, основными задачами которого являются:
* Своевременный и качественный прием и консультации посетителей автошколы;
* Организационное и документационное обеспечение образовательной деятельности;
* Организационная деятельность работы преподавательского состава.
	1. Заведующая учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора.
	2. Заведующая учебной части непосредственно подчиняется Директору.
	3. Заведующая учебной части руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

-положением о внутреннем распорядке рабочего времени;

-приказами руководства;

-нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

-настоящей Должностной инструкцией.

1.5.На должность заведующей учебной части назначаются лица с высшим, неполным высшим или средним специальным образованием, со знанием делопроизводства, оргтехники (факса, копира, сканера, принтера) и персонального компьютера.

1.6.Заведующая учебной частью должна знать:

- организационную структуру и сотрудников Организации;

-положения, приказы и внутренние процедуры Организации;

-функциональные обязанности сотрудников Организации;

-свои функциональные обязанности и права;

-свои действия при внештатных и аварийных ситуациях.

1**. Должностные обязанности**

**1. Работа с учениками автошколы в офисе.**

1.1. Осуществляет набор и внесение в список в учебную программу учеников.

1.2. Обслуживает учеников:

* консультирует их об услугах, предоставляемых Автошколой: программа обучения, сроки, цена, дополнительные условия, создает для учеников необходимые условия для ознакомления с Автошколой.
* организует прием, хранение и отпуск учебно-методических материалов, предназначенных для учеников.
* организует учебную программу в сроки и в объемах в соответствии с договорами на обучение.

1.3. Выполняет документационное обеспечение управления:

- работа с входящей/исходящей корреспонденцией (письма, прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение).

1.4. Прием телефонных звонков, фиксирование полученной по телефону информации.

1.5. Координирует и контролирует работу преподавателей учебных дисциплин и мастеров производственного обучения.

1. **Заведующая учебной частью обязана:**
	1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
	2. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
	3. Эффективно использовать персональный компьютер и оргтехнику, а также другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и материальные ресурсы.
	4. Соблюдать нормы и правила, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.
2. **Заведующая учебной частью имеет право:**
	1. Получать информацию, в том числе конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
	2. Визировать документы в рамках своей компетенции.
	3. Вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по улучшению работы Автошколы.
	4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности Организации.
	5. Принимать решения в рамках своей компетенции.
3. **Ответственность**

**Заведующая учебной частью несет ответственность за:**

* 1. Невыполнение и/или нечеткое, несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.
	2. Упущения, приводящие к причинению материального ущерба Организации и/или ущерба ее имиджу.
	3. Сохранность документации, разглашение сведений.
	4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Балабанова Е. Е.