

**Утвержден Протоколом № 1
от «15» ноября 2012 г.**

**Изменения утверждены протоколом
№2 от «03» сентября 2016 г.**

**Изменения утверждены решением
№3 от «30» сентября 2019г.**

УСТАВ

**Частное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального
образования Учебный центр
«Автолидер»**

г. Улан-Удэ

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования Учебный центр «Автолидер» в дальнейшем именуемое - Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной собственником (гражданином) для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренной Уставом.

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и иными нормативными правовыми актами РФ и РБ, а также настоящим Уставом.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения – Частное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования Учебный центр «Автолидер».

Сокращенное наименование Учреждения – ЧОУ ДПО УЦ «Автолидер».

1.4. Организационно – правовая форма Учреждения – частное учреждение; тип образовательной организации - образовательная организация дополнительного профессионального образования.

1.5. Учредителем Учреждения является:

- Гундунов Евгений Дашиевич- паспорт 81 12 489231, Код подразделения 030-005, выдан тп №1 оуфмс России по Республике Бурятия в октябрьском районе гор. Улан-Удэ 09.11.2012., зарегистрирован по адресу: 670013, РОССИЯ, гор. Улан-Удэ, СНТ «Металлист» ул. Золотая 34;

1.6. Учреждение приобретает права и обязанности юридического лица с момента государственной регистрации.

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит целью извлечение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и осуществлять деятельность, приносящую доходы, для достижения целей ради которых Учреждение создано и соответствующую этим целям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.8. Учреждение вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами, за исключением случаев, установленных законодательством.

1.9. Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием и

другие средства визуальной идентификации.

1.10. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель.

Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Учреждения, равно как и Учреждение не отвечает по обязательствам государства и его органов.

1.11. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации.

Учреждение несет ответственность за деятельность филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств действуют на основании доверенности, выданной Учреждением.

Создание филиалов и представительств и их ликвидация, утверждение положений о них, назначение руководителей относятся к компетенции Учредителя учреждения.

1.12. Учреждение создается без ограничения срока.

1.13. Юридический адрес: 670011 Российская Федерация, Республики Бурятия, г. Улан-Удэ Микрорайон 142 дом 60 А квартира 37

1.13. Фактический адрес: 670013 Российская Федерация, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ ул. Терешковой 58 помещение 6.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Основными целями Учреждения, являются удовлетворение образовательных потребностей, создание необходимых условий для граждан в удовлетворении потребностей личности в получении необходимой профессии, ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ.

2.2. Организация Образовательного процесса регламентируются учебными планами и программами, годовым календарным графиком и расписание занятий.

2.3. Целями образовательного процесса в Учреждении являются:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

- удовлетворение потребности личности в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- удовлетворение потребностей общества в квалификационных специалистах;

- распространение знаний среди населения. Повышение его образовательного и культурного уровня, в том числе путем оказания платных образовательных услуг;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

Постоянное повышение качества подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формирование у обучающихся стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний.

2.4. Учреждение в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- Обучение водителей транспортных средств;
- Реализует образовательные программы в области профессиональной подготовки и переподготовки водителей транспортных средств категорий «М», «А», «А1», «В», «В1», «ВЕ», «С», «С1», «СЕ», «DE» соответствующего уровня, отвечающего отечественным и зарубежным требованиям;
- Повышение квалификации, и профессиональная переподготовка педагогических работников по подготовке водителей транспортных средств;
- Подготовка и повышение квалификации мастеров производственного обучения по вождению;
- Подготовка водителей транспортных средств перевозящих опасные грузы (ДОПОГ);
- Подготовка водителей транспортных средств, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов;
- Проводит экспертизу программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы Учреждения;
- Изучает, обобщает и распространяет лучший педагогический опыт, внедряет новые педагогические технологии;
- Разрабатывает учебные планы и образовательные программы, оформляет наглядные пособия;
- Выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижения отечественной и зарубежной преподавательской практики;
- Осуществляет в установленном порядке разработку и издание учебных планов и программ, учебно-методических пособий, конспектов, лекций и т. д.;
- Адаптирует инновационные методики общения к специфике профессиональной деятельности и подготавливает рекомендации по их практическому применению;
- Подготавливает предложения и рекомендации по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации водителей автотранспортных средств в целях обеспечения соответствия их профессиональной компетенции возрастающему уровню образования.

2.5. Для осуществления указанных целей и задач Учреждение может:

- Организовывать учебные курсы подготовки и профессиональной переподготовки водителей автотранспортных средств, курсы обучения водителей разных категорий, семинары, лекции, научно-методические конференции, совещания, практические занятия;
- Устанавливать деловые контакты, сотрудничать в области экономики,

финансов и культуры со всеми юридическими и физическими лицами, в том числе зарубежными;

- Самостоятельно разрабатывать и реализовывать программы своей деятельности;

- Свободно распространять информацию о своей деятельности;

- Осуществлять благотворительную деятельность;

- Самостоятельно осуществлять подбор преподавательских кадров в соответствии с действующим законодательством;

2.6. Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В Учреждение принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации для получения образования соответствующего профиля и уровня.

3.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает Правила приема обучающихся в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.3. Учреждение может выделять места для целевого приема граждан на основе договоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в пределах заданий (договоров).

3.4. Прием обучающихся на обучение осуществляется по договорам с юридическими и физическими лицами с оплатой ими стоимости обучения. При этом общее количество обучающихся в Учреждении в течение года не должно превышать численность, установленную в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.5. Прием в Учреждение осуществляется по личным заявлениям лиц, имеющих основное общее и (или) среднее (полное) общее образование. Для получения профессиональной подготовки в учреждение могут быть приняты лица, не имеющие основного общего образования.

3.6. Правилами приема, утверждаемыми директором Учреждения, определяются сроки приема заявлений, перечень реализуемых Учреждением образовательных программ, количество мест для зачисления, условия зачисления.

3.7. При подаче заявления о приеме Учреждение обязано ознакомить поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации (при его наличии) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. Учреждение в соответствии с государственными образовательными стандартами и примерными программами подготовки самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие программы. Рабочие программы рассматриваются и утверждаются директором Учреждения.

3.9. Содержание образовательного процесса по специальностям должно обеспечивать реализацию государственных образовательных стандартов, требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, примерных учебных планов и программ.

3.10. Режим занятий обучающихся устанавливается Учреждением в соответствии с учебным планом подготовки.

3.11. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ в зависимости от формы обучения. Обучение осуществляется по дневной (очной) и очно-заочной (вечерней, сменной) формам обучения с отрывом, без отрыва и с частичным отрывом от производства.

3.12. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением на основе государственных образовательных стандартов, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

3.13. Преподавание, учебная и служебная документация в Учреждении ведутся на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.14. В Учреждении установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, учебно - тренировочное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная практика, выполнение выпускной квалификационной работы.

3.15 Объем учебно-производственной нагрузки обучающихся обязательными учебными занятиями с преподавателем не может превышать нормы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Численность учебной группы устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от результатов приема и не превышает 30 человек.

3.17. Учебные занятия могут проводиться с отдельными обучающимися в индивидуальном порядке при наличии соответствующих денежных средств на эти цели.

3.18. Для каждой специальности разрабатывается рабочий учебный план, который включает в себя:

режим занятий, срок обучения, перечень учебных дисциплин, время и виды занятий теоретического и практического обучения, продолжительность учебной практики, формы итогового контроля знаний.

3.19. Важнейшим элементом организации образовательного процесса является его планирование, осуществляемое в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ.

3.20. Обучение проводится в несколько потоков, в одну или несколько смен, с учетом своевременного выполнения плановых заданий, равномерного

распределения учебной нагрузки между преподавателями и мастерами производственного обучения, наиболее рационального и эффективного использования учебно - материальной базы.

3.21. Продолжительность занятий при обучении с отрывом от производства не должна превышать 8 учебных часов, а при обучении без отрыва от производства - 4 учебных часа в день.

3.22. Продолжительность одного теоретического и практического часа занятий (тренировки) устанавливается 60 минут, а вождения (в том числе на автотренажере) и работы на технике- 60 минут.

3.23. При подготовке специалистов применяются следующие методы обучения:

устное изложение материала (объяснение, рассказ, лекция); беседа, показ (демонстрация, экскурсия, наблюдение); упражнения (тренировки); самостоятельная работа.

3.24. Указанные методы применяются, как правило, комплексно. Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с требованиями программ подготовки, составом и уровнем подготовленности обучаемых, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования и технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий, рекомендациями педагогического совета и предметных комиссий.

3.25. Теоретические занятия проводятся в составе учебной группы с целью изучения нового материала. В ходе занятий преподаватель (мастер производственного обучения) обязан увязывать новый материал с ранее изученным, иллюстрировать основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения, а также применять принятую и другую терминологию.

3.26. Практические занятия, учебно-тренировочные занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучаемых умений и навыков в работе на изучаемой технике. Занятия проводятся под руководством преподавателей, мастеров(инструкторов) производственного обучения в составе группы, количество и состав которых устанавливается в соответствии с требованиями учебных программ.

3.27. Занятия по вождению автотранспортных средств проводятся индивидуально с каждым обучаемым на закрытых площадках для учебной езды (автодромах) и учебных маршрутах, согласованных с соответствующими государственными органами, осуществляющие контроль за безопасностью дорожного движения. Занятия по ремонту автотранспорта.

3.28. Обучающийся, выполнивший все требования рабочего учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему документа установленного образца.

Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором Учреждения. Экзамены проводятся с использованием билетов,

разработанных в соответствии с образовательными программами и утвержденными директором Учреждения.

Практический экзамен по управлению транспортными средствами проводится по утвержденным методикам соответствующих министерств и ведомств.

Результаты итоговой аттестации (выпускных экзаменов) оформляются протоколом. Обучающиеся, успешно сдавшие экзамены получают свидетельство об окончании Учреждения установленного образца.

3.29. Учреждение отчисляет граждан:

3.30. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения, в случае:

- изменения состояния здоровья (по медицинским показаниям) на основании медицинского заключения;
- пропусков занятий (пропустил более 20 % учебной программы);
- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;
- в связи с расторжением договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими обучение;
- признания по решению суда виновным в совершении преступления при исключении возможности продолжения обучения;
- по собственному желанию.

Решение об отчислении в случае, если обучаемый не осваивает теоретический материал, не обладает достаточными практическими навыками, может быть принято после проверки фактов комиссией Учреждения.

Зачисление и отчисление в Учреждение производится приказами директора Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучающиеся имеют право:

- получать образование по избранной для обучения специальности в пределах федерального государственного образовательного стандарта;
- посещать занятия в Учреждении после зачисления в установленном порядке;
- обучаться в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через общественные организации и органы самоуправления Учреждения;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственного образовательного стандарта;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги;

- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

4.2. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования образовательной программы Учреждения по срокам и объемам согласно учебным планам;

- добросовестно учиться, систематически овладевать знаниями;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- выполнять требования настоящего Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

4.3. Работники Учреждения имеют право:

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату труда в соответствии с установленными ставками,

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на медицинское и другие виды социального страхования;

- на самостоятельный выбор средств и методов обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на использование утвержденной программы обучения;

- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-производственной программы;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации;

- на уважение своей чести и достоинства.

4.4. Работник Учреждения обязан:

- выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения;

- выполнять условия заключенного трудового договора;

- не допускать нарушений учебного процесса;

- обеспечивать высокую эффективность своего труда;

- постоянно совершенствовать профессиональные знания и навыки.

4.5. На должность педагогического персонала могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании, либо документами о повышении специальной квалификации.

4.6. Работники принимаются Директором Учреждения на условиях срочного трудового договора.

4.7. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда. Должностные оклады и тарифные ставки не могут быть ниже гарантируемого минимума заработной платы.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, собственные финансовые ресурсы, отражаемые на его самостоятельном балансе, а также иное имущество, необходимое для материального обеспечения деятельности, предусмотренной уставом Учреждения (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного назначения).

Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- средства, выделяемые Учредителем согласно утвержденной смете;
- имущество, закрепленное собственником за Учреждением на праве оперативного управления;
- поступления от осуществления приносящей доходы деятельности;
- добровольные взносы организаций и граждан;
- поступления за выполненные Учреждением работы и предоставленные услуги согласно договорам с учреждениями и предприятиями, коммерческими и некоммерческими организациями, а также за выполнение заказов и оказание услуг населению;
- средства родителей (лиц, их заменяющих);
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству субъекта Российской Федерации и нормативным актам Учредителя.

5.3. Учреждение вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом.

5.4. Земельные участки закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем по смете доходов и расходов, и закрепленным за ним на праве оперативного управления, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог или обременять его иным способом без согласия собственника.

5.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные от такой деятельности Учреждения, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

5.8 Учреждение пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника, целевым назначением имущества, настоящим Уставом, в пределах, установленных законом.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.9 Учредитель вправе в установленном порядке закреплять недвижимое имущество за Учреждением на праве оперативного управления и изымать у Учреждения в собственность Учредителя излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению недвижимое имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

5.10 Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление платных образовательных услуг устанавливаются Учреждением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность по следующим направлениям:

- оказание платных образовательных услуг;

5.12. К платным образовательным услугам относятся следующие виды деятельности Учреждения:

- обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования;
- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и дисциплин;
- подготовка и переподготовка работников квалифицированного труда и специалистов соответствующего уровня образования.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы несет Директор Учреждения.

6.3. Функции контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем..

6.4. Проверка финансовой и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется финансовыми органами в соответствии с законодательством в пределах их полномочий.

6.5. Учреждение обязана хранить следующие документы:

- настоящий Устав, свидетельство о государственной регистрации

Учреждения;

- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения, утвержденные Директором;
- годовые финансовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы финансовой отчетности, представляемые в соответствующие органы;
- заключения аудиторов, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные настоящим Уставом, внутренними документами Учреждения, решениями Учредителя, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Учреждение хранит документы, по месту нахождения исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном для Учредителя, и иных заинтересованных лиц.

6.7. Учреждение в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов.

6.8. Финансовый год Учреждение устанавливается с 01 января по 31 декабря.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1 Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель непосредственно или через лиц, им уполномоченных.

7.2. Проверки (ревизии) финансово - хозяйственной деятельности Учреждения проводятся Учредителем не реже одного раза в год.

7.3. К компетенции лиц, уполномоченных Учредителем на проведение проверки (ревизии) Учреждения, относятся:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в годовом отчете, бухгалтерском балансе Учреждения;
- анализ финансового состояния Учреждения, выявление резервов улучшения финансового состояния Учреждения и выработка рекомендаций для управления Учреждением;
- проверка (ревизия) финансовой, бухгалтерской и иной документации Учреждения, связанной с осуществлением Учреждением финансово - хозяйственной деятельности, на предмет ее соответствия законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;
- контроль за сохранностью и использованием основных средств;
- контроль за расходованием денежных средств Учреждения в соответствии с утвержденными планом и бюджетом Учреждения;

– проверка выполнения ранее выданных предписаний по устранению нарушений и недостатков, выявленных предыдущими проверками (ревизиями);

– осуществление иных действий (мероприятий), связанных с проверкой финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.4. Учредитель в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других, а также специализированные организации.

7.5. Отчет об итогах проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности выносится на утверждение Учредителя или лица, уполномоченного Учредителем.

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕМ

8.1. Органами Управления Учреждения являются:

- Учредитель;
- Директор;
- Педагогический совет;
- Общее собрание работников.

8.2. Высшим органом управления Учреждение является Учредитель которой правомочен.

8.3. Учредитель в порядке своей компетенции:

- утверждает Устав и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение Учреждением законодательства;
- закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления, принадлежащие им, либо арендуемые у третьих лиц объекты собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- назначает на должность и освобождает Директора Учреждения;
- утверждает штатное расписание;
- утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс;
- утверждает финансовый план Учреждения и вносят в него изменения;
- утверждает смету расходов Учреждения отчет о его хозяйственной и финансовой деятельности;
- утверждает учебно-методическую документацию;
- создает филиалы и открывает представительства Учреждения;
- принимает решения об участии Учреждения в создании других организаций;
- принимает решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- при недостаточности средств Учреждения несет ответственность по его обязательствам в порядке, предусмотренным Российским законодательством.

8.4. Директор нанимается Учредителем на основе трудового договора и:

- осуществляет текущее руководство Учреждением и подотчетен Учредителю;
- представляет Учредителю Учреждения ежегодный отчет о деятельности Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях, в судебных инстанциях;
- предъявляет от имени Учреждения претензии к юридическим и физическим лицам;
- в пределах выделенных на содержание Учреждение финансовых средств с согласия Учредителя вносит изменения в штатное расписание и должностные оклады работников Учреждения, устанавливает надбавки к должностным окладам, утверждает положение о материальном стимулировании сотрудников Учреждения;
- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств Учреждения, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;
- совершает различного рода сделки, открывает в банках счета Учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Учреждения, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудникам Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, утверждает штатное расписание Учреждения;
- отвечает за эффективность работы Учреждения;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительной дисциплины Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством;
- нанимается сроком на 5 лет со дня подписания трудового договора.

8.5. Права, обязанности и ответственность руководителя Учреждения.

Руководитель образовательной организации (учреждения) имеет право:

- издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами решать вопросы финансового и материального обеспечения деятельности учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке;
- поощрять и налагать взыскания на работников учреждения;
- в соответствии с действующим законодательством решать вопросы финансового и материального обеспечения образовательного учреждения;

- представлять учреждение в государственных, судебных, страховых и арбитражных органах;
- вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по развитию и совершенствованию деятельности образовательного учреждения;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

Руководитель образовательного учреждения пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Руководитель образовательной организации (учреждения) несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию работы учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- развитие материально-технической базы учреждения, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности учреждения;

- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками учреждения;
- качество образовательного процесса;
- готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов руководитель образовательного учреждения может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

8.6 . Основными задачами педагогического совета являются:

- Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов учреждения.
- Определение подходов к управлению учреждения, адекватным целям и задачам его развития.
- Определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения.
- Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определённым направлениям.

8.7. Организация деятельности и структура педагогического совета.

В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует коллегиальный орган – Педагогический совет. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Он назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год.

Деятельность Педагогического совета регламентируется локальным актом Учреждения - «Положением о педагогическом совете», утвержденным приказом директора Учреждения.

Организация деятельности педсовета:

- Работой педсовета руководит председатель- директор учреждения.
- Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2-х раз год.
- Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов педсовета.
- Решения педсоветов являются обязательными для всего педагогического коллектива.
- Педсовет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.
- Процедура голосования определяется педсоветом.

- Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщается не позднее, чем за 2 недели до его проведения.

- Подготовка заседания педсовета осуществляется постоянными и временно организованными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации учреждения.

- В состав педсовета входят все педагогические работники учреждения.

8.8. Компетенция педсовета:

- определяет приоритетные направления развития учреждения;

- утверждает цели и задачи учреждения, план их реализации;

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- рассматривает локальные акты, регламентирующие образовательно-воспитательный процесс учреждения и другие локальные акты;

- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности учреждения;

- подводит итоги деятельности за полугодие, за год;

- контролирует выполнение ранее принятых решений;

- требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;

8.9. Документация и отчетность

- Заседания и решения педсовета протоколируются секретарём, избираемым из состава педагогического совета.

- Протоколы заседаний и решений подписываются председателем и секретарём, хранятся в делопроизводстве учреждения.

8.10. Общим собранием работников руководит директор учреждения.

Общее собрание работников созывается директором по мере необходимости, но не реже 2-х раз год.

В состав общего собрания входят все работники учреждения.

Компетенция Общего собрания работников

- Обсуждение и принятие согласованной с учредителем Программы развития учреждения;

- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников учреждения;

- заслушивание отчетов педсовета учреждения по вопросам их деятельности;

- рассмотрение иных вопросов деятельности учреждения.

Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- положения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- расписание;
- графики;
- правила;
- планы;
- распорядок;
- экзаменационная ведомость;
- Регистрация группы в МРЭО ГИБДД МВД РБ РФ.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

10.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.2. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество Учреждения, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения. Документы в установленном порядке направляются в архив.

Полученные в безвозмездное пользование или арендуемые Учреждения здания, оборудование и другое имущество возвращаются их владельцам в установленном порядке.

10.3. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившей свою деятельность с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.4. При реорганизации или прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Уставе, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется протоколом Учредителя утвердившего настоящий Устав.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

12.1. В устав Учреждения по решению Учредителя могут быть внесены изменения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими Федеральными законами.

12.2. Устав с изменениями Учреждения подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и приобретает силу с момента такой регистрации.

ПОДПИСЬ УЧРЕДИТЕЛЯ:

Гундунов Евгений Дашиевич
