

УТВЕРЖДЕН
Решением учредителя
от «03» сентября 2018 г.

УСТАВ
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«ВЫМПЕЛ»
(новая редакция)

г. Чернушка
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Предмет, цель, реализуемые образовательные программы	4
3. Виды деятельности	4
4. Управление Учреждением	4
5. Имущество Учреждения	8
6. Локальные нормативные акты Учреждения	9
7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ВЫМПЕЛ» (далее – Учреждение):

- по типу образовательной организации – организация дополнительного профессионального образования;

- по форме собственности – частное;

- по организационно-правовой форме – учреждение.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ВЫМПЕЛ».

1.3. Сокращенное официальное наименование Учреждения: ЧОУ ДПО «ВЫМПЕЛ».

1.4. Место нахождения Учреждения: Россия, 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Коммунистическая, 2, фактический адрес: Россия, 617831, Пермский край, г. Чернушка, ул. Тельмана, 5а.

1.5. Учредителем Учреждения является гражданин Российской Федерации Девятков Андрей Александрович, паспорт серии 57 15 № 427779, выдан 08.06.2016 года ОУФМС России по Пермскому краю в Чернушинском районе, проживающий: Пермский край, Чернушинский район, д. Зверево, ул. Нагорная, 31/2.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, печать с полным наименованием Учреждения, штампы, бланки со своим наименованием и другими реквизитами, необходимыми для его деятельности.

1.8. Учреждение заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры от своего имени, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом.

1.10. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии пунктом 1.9. может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

1.11. На момент государственной регистрации Учреждение не имеет в своей структуре филиалов.

1.12. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского) персонала закреплён в соответствии с законодательством в Правилах внутреннего трудового распорядка.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки граждан, работников и руководителей организаций, осуществляющих охранную деятельность).

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам физкультурно-спортивной направленности и программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, осуществляющих охранную деятельность).

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. К основному виду деятельности относится осуществление образовательной деятельности.

3.2. Иная приносящая доход деятельность:

3.2.1. Преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

3.2.2. Проведение спортивных секций, кружков по интересам; проведение семинаров, консультаций, стажировок, конкурсов, олимпиад, экскурсий, туристических походов и поездок, культурно-массовых и спортивных мероприятий, занятий в любительских объединениях по интересам (клубы, школы, кружки, студии, секции, курсы, факультативы и т.д.);

3.2.3. Профессиональная ориентация, профессиональная диагностика и профессиональный отбор;

3.2.4. Тестирование уровня знаний, способностей, наклонностей;

3.2.5. Оказание учебно-методических услуг;

3.2.6. Оказание культурно-просветительских и культурно-развлекательных услуг, а также иных услуг в сфере культуры и досуга;

3.2.7. Оказание физкультурно-оздоровительных услуг.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет Директор.

4.3. Директор Учреждения назначается учредителем.

4.4. Директор Учреждения:

4.4.1. Организует работу по реализации Программы развития Учреждения;

4.4.2. Представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;

4.4.3. Выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе с правом передоверия;

- 4.4.4. Распоряжается в установленном порядке имуществом Учреждения;
 - 4.4.5. Заключает договоры (в том числе трудовые договоры);
 - 4.4.6. В пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
 - 4.4.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
 - 4.4.8. Утверждает график работы Учреждения, штатное расписание и организационную структуру управления, локальные нормативные акты, распределяет обязанности между работниками;
 - 4.4.9. Устанавливает заработную плату работников Учреждения, порядок и размер выплат стимулирующего, компенсационного характера и иного характера, в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.4.10. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности о деятельности Учреждения согласно действующему законодательству;
 - 4.4.11. Исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором.
- 4.5. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:
- 4.5.1. Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса;
 - 4.5.2. Организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;
 - 4.5.3. Обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, предоставление достоверной информации по запросу учредителя;
 - 4.5.4. Совершение крупной сделки без согласия учредителя в размере убытков, причиненных Учреждению;
 - 4.5.5. Предоставление достоверной информации по запросу учредителя и других органов;
 - 4.5.6. Руководство образовательной, воспитательной, методической работой и организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 4.5.7. Возникновение и разрешение межличностных конфликтов в Учреждении.
- 4.6. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:
- 4.6.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание);
 - 4.6.2. Педагогический совет.
- 4.7. Коллегиальные органы вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.
- 4.8. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители указанных коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Общее собрание является постоянно действующим на бессрочной основе высшим коллегиальным органом управления Учреждением и представляет полномочия трудового коллектива Учреждения.

4.10. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Дата проведения Общего собрания объявляется Директором Учреждения не позднее, чем за один месяц до его созыва.

4.11. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, в том числе осуществляющие трудовые функции на условиях трудового договора по совместительству, а также сотрудники, работающие по гражданско-правовому договору.

4.12. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые принимают участие в работе Общего собрания на равных с другими работниками условиях.

4.13. К компетенции Общего собрания относится:

4.13.1. Обсуждение Устава Учреждения, изменения и дополнения к нему, а также его новой редакции, которую утверждает учредитель;

4.13.2. Принятие решения о заключении Коллективного договора, изменения и дополнения к нему;

4.13.3. Рассмотрение и принятие Правил внутреннего распорядка работников и обучающихся, Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам Учреждения;

4.13.4. Обсуждение Программы развития Учреждения и годового плана работы;

4.13.5. Заслушивание публичных отчетов директора Учреждения;

4.13.6. Решение других вопросов, являющихся значимыми и затрагивающих большинство состава Общего собрания, не относящихся к компетенции других органов управления Учреждения и его учредителя.

4.14. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует не менее половины списочного состава.

4.15. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

4.16. Участвующие в Общем собрании, имеют при голосовании по одному голосу.

4.17. В случае несогласия с принятым решением член Общего собрания может в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит включению в протокол заседания Общего собрания. Протокол подписывается председателем и секретарем.

4.18. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создается в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного процесса в Учреждении.

4.19. В состав Педагогического совета входят:

4.19.1. Директор Учреждения;

4.19.2. Педагогические работники Учреждения.

4.20. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения. Секретарь избирается из состава Педагогического совета открытым голосованием. Председатель и секретарь Педагогического совета принимают

участие в работе Педагогического совета на равных с другими работниками условиях.

4.21. Деятельность Педагогического совета осуществляется на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов педагогических работников Учреждения.

4.22. Педагогический совет Учреждения созывается не реже 4 (четырёх) раз в год.

4.23. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее чем 1/3 (одной трети) педагогических работников либо директором Учреждения по мере необходимости.

4.24. Тематика заседаний Педагогического совета вносится в годовой план работы Учреждения.

4.25. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются ответственным за организацию проведения заседания в соответствии с годовым планом или инициатором внеочередного заседания не позднее, чем за неделю до его проведения.

4.26. К компетенциям Педагогического совета относятся:

4.26.1. Допуск обучающихся к итоговой аттестации;

4.26.2. Рассмотрение и принятие образовательных программ, а также изменений и дополнений к ним;

4.26.3. Вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических технологий, методик, новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля, новых форм и методов обучения;

4.26.4. Заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета;

4.26.5. Рассмотрение итогов образовательной деятельности Учреждения в части учебной и методической деятельности, результатов промежуточной и итоговой аттестации, отчета о результатах самообследования;

4.26.6. Рассмотрение и обсуждение годового плана работы Учреждения;

4.26.7. Рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения.

4.27. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (двух третьих) членов Педагогического совета.

4.28. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.29. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за решения проголосовало более половины членов Педагогического совета Учреждения от их списочного состава.

4.30. Решения Педагогического совета оформляются протоколами.

4.31. Решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всего коллектива посредством размещения на информационном стенде Учреждения в течение трёх дней с даты проведения Педагогического совета.

5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением учредителем на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества обязано:

5.2.1. Обеспечивать эффективное использование;

обеспечивать его сохранность, надлежащий учет;

5.2.2. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

5.2.3. Поддерживать в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации состоянии в соответствии с его назначением;

5.2.4. Обеспечивать эксплуатацию в соответствии с требованиями законодательства;

5.2.5. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации;

5.2.6. Нести ответственность за риск случайной гибели, порчи имущества.

5.3. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения имуществом в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и его назначением.

5.4. Учреждение несет бремя содержания имущества, находящегося у него в оперативном управлении.

5.5. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям (в том числе в форме дара, пожертвования или завещания), поступают в оперативное управление Учреждения.

5.6. Имущество, закрепленное за Учреждением, может с согласия учредителя предоставляться в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с законодательством.

5.7. В случае сдачи в аренду закрепленного за Учреждением имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.8.1. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

5.8.2. Доход, полученный от приносящей доход деятельности;

5.8.3. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

5.8.4. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, в том числе неустойки (штрафа, пеней), а также средства, полученные от возмещения убытков, причиненных Учреждению;

5.8.5. Иные источники в соответствии с законодательством.

5.9. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, учредитель вправе производить проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

5.10. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

5.11. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией учредителю, направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Локальный нормативный акт может носить постоянный или временный характер.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, программы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает директор Учреждения.

6.5. Директор Учреждения вправе поручить подготовку локального нормативного акта другому должностному лицу Учреждения, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением либо разработать проект самостоятельно (далее – разработчики).

6.6. Работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

6.7. Разработчики несут ответственность за актуальность локального нормативного акта, подтверждаемую посредством проставления на документе грифа Разработчик с личной подписью, фамилией, инициалами и указанием даты.

6.8. Разработчики обязаны не реже одного раза в год проводить проверку актуальности локальных нормативных актов.

6.9. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения осуществляется Педагогическим советом Учреждения.

6.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.11. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству и настоящему Уставу.

Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на русском языке и являются общедоступными.

6.12. Локальные нормативные акты утверждаются посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью директора Учреждения или уполномоченного им лица, заверенным печатью Учреждения, дата утверждения документа проставляется от руки или заготавливается при печатании документа либо посредством издания директором Учреждения приказа, на который в дальнейшем делается ссылка в грифе утверждения.

6.13. Локальные нормативные акты могут утверждаться на определенный срок действия, который должен быть указан в документе.

6.14. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие либо с момента его утверждения (о чем делается запись на титульном листе), либо через определенный период времени, необходимый для проведения организационно-технических мероприятий, связанных с внедрением документа (при этом дата введения указывается на титульном листе).

6.15. Локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

6.16. Учреждение знакомит работников под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Оформление ознакомления работников (с проставлением личных подписей и дат) производится в специальных листах, прилагаемых к каждому локальному нормативному акту (лист ознакомления).

6.17. Дополнительно ознакомиться с локальными нормативными актами того или иного вида можно на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6.18. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа.

6.19. Пересмотр локального нормативного акта осуществляется при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования. При пересмотре документа разрабатывается новый документ взамен действующего.

6.20. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом директора Учреждения, вне зависимости от того, каким образом данный акт был утвержден. Исключения составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

6.21. Недействующие локальные нормативные акты Учреждения хранятся в соответствии с установленным Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

6.22. Контрольные экземпляры локальных нормативных актов по общим вопросам деятельности Учреждения хранятся в приемной директора Учреждения.

6.23. Подразделения Учреждения, которые руководствуются локальными нормативными актами того или иного вида, могут иметь его учтенную копию по запросу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

7.1.Изменения и дополнения в Устав вносятся по решению учредителя.

7.2.Изменения и дополнения в Устав подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством.