

**УТВЕРЖДЕН**  
Решением единственного  
учредителя "25" ноября 2014 г.

**У С Т А В**  
**ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**  
**«АльфаЦентр»**

Российская Федерация, Красноярский край,

г. Шарыпово, 2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-методический центр «АльфаЦентр», именуемое в дальнейшем "Учреждение", создано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ и Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О некоммерческих организациях».

1.2. Учредителем Учреждения является физическое лицо:  
**Курбатова Людмила Михайловна** паспорт 04 04 652676 выдан ОВД города Шарыпово Красноярского края 24.06.2004г.  
адрес регистрации: Красноярский край, г.Шарыпово, 6 микрорайон, д. 52 кв.35.

1.3. Учреждение является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации. Учреждение является некоммерческой образовательной организацией.

1.4. Полное наименование учреждения на русском языке: Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-методический центр «АльфаЦентр», сокращенное наименование на русском языке: **ЧУ ДПО УМЦ «АльфаЦентр».**

1.5. Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, а также указание на его место нахождения. Учреждение вправе иметь штампы, бланки и собственную эмблему со своим наименованием.

Учреждение вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.6. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Учреждения, равно как и Учреждение не несет ответственности по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

1.7. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.8. Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность: Устав; приказы; распоряжения; инструкции; расписание; графики; правила; планы; распорядок; положение; учебные программы.

1.9. Место нахождения Учреждения: РФ, Красноярский край, г.Шарыпово, микрорайон Берлин, д.20, оф.2 .

Место нахождения Учреждения определяется местом его государственной регистрации.

## 2. ТИП, ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью деятельности, Учреждение является организацией дополнительного профессионального образования и осуществляет свою деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Учреждение создается с целью:

-удовлетворения потребностей граждан в самоопределении и самореализации посредством получения дополнительного профессионального образования;

- обеспечения квалифицированными кадрами предприятий Красноярского края путем подготовки, переподготовки, повышения квалификации и трудоустройства;

- совершенствования профессиональных знаний работников, их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;
- профессиональной ориентации выпускников средних школ и подготовки их к экзаменам;
- подготовки абитуриентов для поступления в средние и высшие учебные заведения;
- развития сотрудничества в области профессионального образования

Учреждение не ставит целью извлечение прибыли за счет осуществления основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги на договорной основе.

2.3. Для достижения целей своей деятельности Учреждение осуществляет:

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе благотворительных пожертвований физических и юридических лиц;
- самостоятельный подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработку и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработку и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- разработку и утверждение календарных учебных графиков;
- установление штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников в пределах имеющихся финансовых средств;
- установление надбавок и доплат работникам Учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- самостоятельное формирование контингента слушателей в пределах, оговоренных лицензией;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом и лицензией;
- содействие деятельности преподавательских и методических объединений.

2.4. Предметом деятельности Учреждения является:

- обучение и повышение квалификации для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование в связи с постоянным совершенствованием производства;
- дополнительное образование: переподготовка, обучение смежным профессиям работников предприятий, учреждений и организаций, временно безработных специалистов;
- обучение на подготовительных курсах для поступления в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- обучение на подготовительных курсах для поступления в учебные заведения высшего профессионального образования;
- дополнительное образование взрослых в целях всестороннего удовлетворения потребностей граждан в самореализации и совершенствовании их профессиональных навыков;
- предоставление услуг по найму рабочей силы и подбору персонала для предприятий и организаций по заявкам работодателей;
- оказание методической помощи работодателям в решении вопросов обучения кадров на производстве;
- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи и школьников.

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Учреждение может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то Учреждение в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих.

2.5. Учреждение вправе осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение обладает полной хозяйственной самостоятельностью и для достижения уставных целей своей деятельности имеет право от своего имени совершать сделки, приобретать имущественные и неимущественные права.

2.7. Учреждение вправе осуществлять свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством, операций, в том числе путем:

- оказания услуг в кредит, оказания финансовой или иной помощи на условиях, определенных договоренностью сторон;
- участия в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, внесения паевых взносов;
- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

### **3. ПРАВОВОЙ СТАТУС УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

3.2. Учреждение имеет в оперативном управлении оборудование, инвентарь, наглядные пособия и др. имущество.

3.3. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять любые имущественные и личные неимущественные права, предоставляемые законодательством, нести обязанности, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.4. Учреждение имеет право пользоваться кредитом в рублях и в иностранной валюте, получать и предоставлять займы как физическим, так и юридическим лицам.

3.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Учреждение не отвечает по обязательствам государства. Государство не отвечает по обязательствам Учреждения.

3.6. Учреждение может создавать самостоятельно и совместно с другими обществами, товариществами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на территории РФ организации с правами юридического лица в любых допустимых законом организационно-правовых формах.

3.7. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации. Филиалы и представительства действуют в соответствии с Положениями о них, утвержденными Учредителем.

3.8. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и наделяются основными и оборотными средствами за счет Учреждения.

3.9. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Учреждения. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются Директором Учреждения и действуют на основании выданных Учреждением доверенностей.

Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Учреждения выдает Директор или лицо, его замещающее.

3.10. Выполнение и предоставление платных образовательных услуг осуществляются по ценам и тарифам, устанавливаемым Учреждением самостоятельно.

3.11. Учреждение имеет право:

- участвовать в ассоциациях и союзах;
- участвовать в деятельности и сотрудничать в любой иной форме с международными общественными, кооперативными и иными организациями;
- приобретать продукцию (работы, услуги) других обществ, предприятий, объединений и организаций, а также иностранных фирм, как в РФ, так и за рубежом в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять иные права и исполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Учреждение вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

3.13. Учреждение в целях реализации технической, социальной, экономической и налоговой политики:

- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- обеспечивает передачу на государственное хранение документов в государственные архивные учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

## 4. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Целью образовательного процесса является:

- организация курсов, лекций, семинаров, конференций практических занятий;
- осуществление обмена опытом в области альтернативного образования;
- проведение благотворительных акций и мероприятий;
- оказание консультационно-информационных услуг по проблемам обучения;
- предэкзаменационная подготовка и аттестация руководителей и специалистов;
- оказание методической помощи в организации обучения персонала предприятий;
- организация и проведение учебных мероприятий по профессиональной ориентации молодежи;
- разработка и подготовка к изданию пакета учебных планов и программ, учебных и методических пособий на основе образовательных государственных стандартов, потребностей предприятий и организаций;
- внедрение новых педагогических технологий, прогрессивных форм и методов обучения.
- пропаганда современных достижений науки и техники;

4.2. Учреждение реализует следующие виды учебных программ:

- программы профессиональной подготовки и стажировки по профессиям рабочих и служащих;
- программы переподготовки рабочих и служащих;
- программы повышения квалификации рабочих и служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена;
- дополнительные общеразвивающие программы;
- дополнительные предпрофессиональные программы.

Содержание профессионального образования должно обеспечивать получение профессии и квалификации.

**Подготовка** - освоение новых теоретических знаний и практических умений по профессиям и специальностям согласно Приложению к Лицензии. Предусматривает присвоение первоначального квалификационного разряда по профессии.

Продолжительность обучения от 150 до 500 час. в зависимости от сложности изучаемой профессии. Обучение заканчивается сдачей соответствующего экзамена по теоретической и производственной части программы

**Повышение квалификации** - обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. Предусматривает повышение квалификационного разряда. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное (не менее 40 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства;
- длительное (свыше 100 часов) обучение для углубленного изучения социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

Обучение заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата.

**Стажировка** – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

**Профессиональная переподготовка** – получение дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и расширения квалификации рабочих в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям, в том числе с учетом международных требований и стандартов. В результате такой профессиональной переподготовки рабочим присваивается дополнительная квалификация на базе полученной ими ранее специальности.

4.3. Учреждение применяет следующие формы обучения:

- очная;
- заочная;
- индивидуальная;
- дистанционная.

Допускается сочетание различных форм получения образования.

## 5. ПЕРСОНАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. К персоналу Учреждения относятся руководящие работники, научно-педагогический персонал, мастера производственного обучения, консультанты, учебно-вспомогательный и иной персонал.

5.2. Правовой статус персонала Учреждения закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором.

5.3. Реализация основной программы профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны

иметь на 2 разряда выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

5.4. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

5.5. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

5.6. В Учреждении к преподавательской деятельности не могут быть допущены лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

5.7. Заработная плата, должностной оклад работнику устанавливается Учреждением в штатном расписании и выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.8. Выполнение работником иных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально оговоренных в трудовом законодательстве.

Персонал Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- претендовать на защиту профессиональной чести и достоинства;
- выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний студентов, слушателей;
- повышать квалификацию;
- пользоваться информационными ресурсами Учреждения.

Персонал Учреждения обязан:

- выполнять положения настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и режим работы Учреждения;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- не применять методов обучения, связанных с физическим и психическим насилием над личностью слушателя;
- соблюдать условия трудового договора.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» управление Учреждением осуществляется на основе нормативных правовых документов Министерства образования и науки РФ и основывается на принципе единоначалия и самоуправления.

Полномочия распределены между:

**Учредителем** - выполняющим функции организатора Учреждения;

**Директором** - выполняющим непосредственное управление деятельностью, имуществом и финансовыми средствами;

**Правлением** - определяющим приоритетные направления деятельности Учреждения и контролирующим соблюдение целей, ради которых оно создано;

**Общим собранием работников** ( далее -«Общее собрание») – регулирующим материально-технические, производственные, финансово-хозяйственные вопросы;

**Педагогическим советом** - определяющим основные характеристики организации образовательного процесса.

В своей деятельности органы управления Учреждением руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными законами «Об образовании в РФ»; «О некоммерческих организациях»,
- Гражданским кодексом РФ,
- Уставом Учреждения,
- Международными актами в области прав человека, ратифицированными РФ.

### **6.1. УЧРЕДИТЕЛЬ**

6.1.1. Единственным организатором создания Учреждения является Учредитель;

6.1.2. Учредитель назначает директора Учреждения;

6.1.3. Учредитель первоначально формирует Правление и руководит его работой;

6.1.4. Учредитель передает в оперативное управление Учреждению имущество.

### **6.2. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.2.1. Единоличным органом управления Учреждения является Директор.

6.2.2. Директор обязан в своей деятельности:

- соблюдать требования действующего законодательства;
- руководствоваться требованиями настоящего Устава, решениями Правления, Общего собрания и Педагогического совета, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными Учреждением договорами и соглашениями, в том числе заключенными с Учреждением трудовыми договорами;
- действовать в интересах Учреждения для достижения уставных целей деятельности.

6.2.3. Директор руководит текущей деятельностью и решает вопросы, которые не отнесены настоящим Уставом и законом к компетенции Общего собрания, Правления и Педагогического совета Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должности работников Учреждения, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- определяет условия трудового договора (контракта), заключаемого с работниками, в том числе сроки договора, условия материального стимулирования, соответствие занимаемой должности;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Учреждения;
- определяет штатное расписание Учреждения;
- утверждает должностные обязанности персонала;
- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение коллегиальных органов управления Учреждением;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством;
- открывает расчетный, валютный и другие счета Учреждения в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает иные сделки;
- утверждает договорные тарифы и цены на услуги Учреждения;
- утверждает программы обучения, расписание занятий, инструкции;
- утверждает годовые отчеты и годовые бухгалтерские балансы;
- утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность Учреждения;
- организует бухгалтерский учет и отчетность.

6.2.4. Заведующий учебной частью (Завуч) назначается Директором в соответствии со штатным расписанием и возглавляет учебно – методическую работу в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий учебной частью, действуя в пределах своей компетенции по доверенности от имени Учреждения, вправе заключать договоры, подписывать приказы и распоряжения, направлять запросы, письма и ответы на них.

6.2.5. Назначение и увольнение главного бухгалтера, руководителей филиалов и представительств, а также иных лиц, обладающих правом подписи финансовых документов, осуществляются Директором по согласованию с Правлением.

6.2.6. При отсутствии Директора, а также в иных случаях, когда Директор не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет лицо, утвержденное Правлением и назначенное Директором в приказе по Учреждению.

## 6.3. ПРАВЛЕНИЕ

6.3.1. Высшим органом управления Учреждением является Правление.

6.3.2. Правление первоначально формируется решением Учредителя Учреждения.

6.3.3. Решения Правления, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для работников Учреждения и обучающихся в части, не противоречащей Уставу и действующему законодательству РФ.

6.3.4. Правление несет ответственность перед Учреждением за своевременное принятие и выполнение решений в рамках его полномочий.

6.3.5. Учредитель вправе распустить Правление, если Правление не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие Уставу Учреждения и действующему законодательству. В этом случае происходит новое формирование Правления по установленной процедуре.

#### 6.3.6. Компетенция Правления Учреждения:

- определение приоритетных направлений деятельности и перспектив развития Учреждения;
- принятие решения о внесении изменений и дополнений к Уставу Учреждения с их последующей регистрацией в установленном законом порядке;
- определение принципов формирования и использования имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана и внесение в него изменений;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- создание филиалов и открытие представительств;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
- анализ и контроль рационального использования имущества и материальных средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
- решение вопросов о научном, правовом, финансовом, материально-техническом обеспечении проектов и программ развития Учреждения;
- представление и защита интересов Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассмотрение жалоб и заявлений участников образовательного процесса на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения.

Вопросы, предусмотренные абзацами первым – седьмым настоящего пункта, относятся к исключительной компетенции Правления.

#### 6.3.7. Регламент работы Правления:

- заседания Правления проводятся один раз в квартал;
  - тематика заседаний включается в годовой план работы и утверждается на первом заседании;
  - работой Правления руководит Учредитель Учреждения.
- Секретарь избирается общим голосованием большинством голосов присутствующих на каждом заседании;
- решения принимаются открытым голосованием большинством голосов;
  - решения по вопросам исключительной компетенции Правления принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от общего числа присутствующих на заседании Правления Учреждения;
  - решения считаются правомочными, если на заседании присутствовали все члены Правления;

- Учредитель заблаговременно письменно извещает членов Правления о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Правления;
- заседания Правления оформляются протоколом, где фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов, результаты голосований. Протокол подписывается Председателем (Учредителем) и Секретарем заседания.

#### 6.4. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.4.1. Членами Общего собрания являются все работники образовательного Учреждения.

6.4.2. Решения Общего собрания являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Общего собрания, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения.

6.4.3. Компетенция Общего собрания:

- реализация и защита прав и законных интересов работников Учреждения;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, безопасных условий обучения;
- принятие решений об участии в ассоциациях и других объединениях педагогических работников;
- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- заслушивание и анализ ежегодного отчета о выполнении планов работы Учреждения;
- рассмотрение состояния трудовой дисциплины и утверждение мероприятий по ее укреплению;
- рассмотрение вопросов охраны труда и безопасности условий образовательного процесса;
- определение порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств;
- принятие необходимых мер, ограждающих педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.
- представление участников образовательного процесса к поощрениям;
- направление представителей для участия в мероприятиях городского и Краевого значения по вопросам дополнительного профессионального обучения.

6.4.4. Регламент работы Общего собрания:

- Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- внеочередное Общее собрание может быть созвано по решению: Учредителя, Правления, Педагогического совета, 1/3 работников Учреждения;
- тематика вопросов, выносимых на рассмотрение Общего собрания, разрабатывается совместно со всеми органами управления, включается в план работы и утверждается на первом заседании;
- для проведения Общего собрания избираются Председатель и Секретарь общим голосованием большинством голосов присутствующих на каждом заседании;
- заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения;
- решения по всем вопросам принимаются Общим собранием простым большинством голосов присутствующих на его заседании работников Учреждения;

- Правление заблаговременно (не позднее, чем за десять дней) извещает работников Учреждения о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Общего собрания и обнародуются в общественно доступных местах Учреждения;
- заседания оформляются протоколом, где фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов, результаты голосований. Протокол подписывается Председателем и Секретарем заседания.

## 6.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

6.5.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения, действующим в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавательского состава.

6.5.2. Члены Педагогического совета - все педагогические работники Учреждения, а также иные работники, чья деятельность связана с обеспечением и организацией образовательного процесса.

6.5.3. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер и становятся обязательными для всех членов коллектива после утверждения директором Учреждения;

6.5.4. Компетенция Педагогического совета:

Педагогический совет Учреждения:

- разрабатывает, обсуждает и представляет на утверждение проекты, планы и программы обучения;
- обсуждает и проводит выбор форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- разрабатывает практические решения по реализации образовательных программ;
- решает вопросы о применении системы оценок успеваемости;
- обсуждает календарный годовой учебный график, расписание занятий и представляет на утверждение;
- осуществляет анализ деятельности участников образовательного процесса в области реализации программ обучения;
- заслушивает и обсуждает информацию и отчеты преподавателей и инструкторов производственного обучения;
- организует открытые и показательные занятия, проводит анализ методической работы преподавателей;
- рассматривает вопросы и выносит решения об отчислении слушателей;
- принимает окончательное решение по спорным вопросам аттестации слушателей;
- принимает решения о допуске слушателей к итоговой аттестации;
- изучает и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива;
- рассматривает вопросы о выдаче соответствующих документов (удостоверений, свидетельств, сертификатов и пр.) по окончании курса обучения.
- анализирует и представляет общественности информации о состоянии дел по итогам учебного года;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию творческой инициативы, распространению передового опыта;
- проводит мероприятия по укреплению учебно-материальной базы Учреждения, привлечению сил и средств спонсоров;

#### 6.5.6. Регламент работы Педагогического совета:

- заседания Педагогического совета проводятся один раз в квартал;
- тематика заседаний включается в годовой план работы и утверждается на первом заседании;
- работой Педагогического совета руководит Заведующий учебной частью. Секретарь избирается общим голосованием большинством голосов присутствующих на каждом заседании;
- заседания Педагогического совета являются открытыми, и на них могут присутствовать участники образовательных отношений, представители органов власти и иные лица;
- решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих;
- дата, время, место проведения и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за одну неделю до проведения с целью подготовки к обсуждению темы и обнародуются в общественно доступных местах Учреждения;
- заседания Педагогического совета оформляются протоколом, где фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов, результаты голосований. Протокол подписывается Председателем (Заведующим учебной частью) и Секретарем заседания.

### **7. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

7.1. Имущество Учреждения находится в его оперативном управлении.

7.2. Имущество Учреждения образуется за счет источников, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Источниками образования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним собственником имущества (Учредителем) в установленном законом порядке;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, получаемых от платных образовательных услуг;
- доходы от ценных бумаг;
- кредиты банков и других кредиторов;
- безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан;
- заемные средства юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

7.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, находящимся в его оперативном управлении, если иное не установлено законодательством.

7.4. Имущество Учреждения может быть изъято только по вступившему в законную силу решению суда.

## **8.УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1. Учреждение осуществляет учет результатов работы, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации.

8.2. По месту нахождения исполнительного органа Учреждение хранит следующие документы:

- учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения к ним;
- решение Учредителя о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие права на имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения;
- внутренние документы (приказы, распоряжения, указания, протоколы заседаний Правления и Педагогического совета, должностные инструкции, учебные и учебно-методические планы, правила внутреннего трудового распорядка, правила поведения для слушателей, калькуляцию стоимости обучения, положение о порядке оплаты труда и др.);
- положения о филиалах и представительствах;
- заключения аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

8.3. Перечисленные документы Учреждение обязано представлять следственным органам, налоговым органам и иным государственным органам в соответствии с действующим законодательством и в пределах их полномочий только по письменному запросу.

8.4. Финансовый год Учреждения совпадает с календарным годом.

8.5. Директор и главный бухгалтер Учреждения несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

## **9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ**

9.1. Учреждение может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

9.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме присоединения, разделения, выделения, слияния и преобразования. При реорганизации вносятся соответствующие изменения в учредительные документы.

9.3. Не позднее 30 дней с момента принятия решения о реорганизации Учреждение в письменной форме уведомляет об этом своих кредиторов. Права кредиторов, возникающие в связи с реорганизацией Учреждения, определяются законом.

9.4. Решение о добровольной реорганизации Учреждения принимает Правление.

9.5. Учреждение может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

9.6. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемственности к другим лицам. Ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном Гражданским

кодексом РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях», другими законодательными актами с учетом Положений настоящего Устава.

9.7. Решение о добровольной ликвидации Учреждения и назначении ликвидационной комиссии принимает Правление.

9.8. Учредитель обязан незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Учреждения для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Учреждение находится в процессе ликвидации.

9.9. Учредитель устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию в составе Председателя, Секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая Председателя и Секретаря, не может быть менее трех.

9.10. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения, в том числе по представлению Учреждения в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются Председателем и Секретарем.

9.11. Председатель ликвидационной комиссии представляет Учреждение по всем вопросам, связанным с ликвидацией Учреждения, в отношениях с кредиторами и должниками Учреждения, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Учреждения доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно-распорядительные функции.

9.12. При реорганизации Учреждения, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию - правопреемнику.

9.13. При прекращении деятельности Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Учреждение. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.14. Ликвидация Учреждения считается завершенной с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.15. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся решением Правления и подлежат регистрации в том же порядке, что и регистрация Устава.

10.2. Изменения и дополнения приобретают юридическую силу со дня их внесения в единый государственный реестр юридических лиц.

Решение о государственной регистрации  
 принято Управлением Министерства юстиции  
 Российской Федерации по Красноярскому краю  
 16 декабря 2014  
 Учетный номер 244040230  
 Запись о государственной регистрации внесена  
 Единый государственный реестр юридических лиц  
 24 декабря 2014  
 ОГРН 7742468473600  
 Запись о государственной регистрации изменений,  
 вносимых в учредительные документы, внесена в  
 Единый государственный реестр юридических лиц  
 20 г



И.В. Астанина

Заявитель  
 Курбатова Л.М.

Юлия Верна;  
 Директор



Юлия Курбатова

