

Принесенные к в. н. №46
от 26.08.12 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
ЧОУДПО «Кадр-Информ»

Утверждаю
Директор
ЧОУДПО «Кадр-Информ»



1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ЧОУДПО «Кадр-Информ».

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ЧОУДПО «Кадр-Информ» на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу в ЧОУДПО «Кадр-Информ» служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и ЧОУДПО «Кадр-Информ» приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:
 - 4.1.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
 - 4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
 - 4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут.

6.3.3. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.3.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.7. Обеденный перерыв установлен с 13.00 до 14.00.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания "Лучший работник года".

7.3.5. Повышение в должности.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

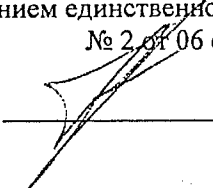
- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
 - 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
 - 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
 - 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
 - 8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
 - 8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
 - 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
 - 8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
- 8.5.1. Замечание.
 - 8.5.2. Выговор.
 - 8.5.3. Строгий выговор.
 - 8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
 - 8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
 - 8.5.6. Увольнение.

9. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

УТВЕРЖДЕН
решением единственного учредителя
№ 2 от 06 октября 2014г.


_____ А.В. Тряцин

УСТАВ
частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Кадр-Информ»

г. Пермь 2014г.
Российская Федерация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кадр-Информ», именуемое в дальнейшем "Учреждение", создано решением единственного учредителя № 1 от 18 декабря 2013 г., является частной образовательной организацией.

Организационно-правовая форма – частное учреждение.

Тип (в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации») – образовательная организация дополнительного профессионального образования.

1.2. Учредителем Учреждения является физическое лицо: Трясцин Александр Витальевич, 29.11.1981 года рождения, гражданин России, место рождения г. Пермь, паспорт серия 57 05 номер 678500, выдан Отделом внутренних дел Кировского района города Перми 28.06.2005 г., КП 592-003, зарегистрирован по адресу г. Пермь, ул. Керченская, дом № 47.

1.3. Адрес исполнительного органа некоммерческой организации: Российская Федерация, 614045, г. Пермь, ул. Пушкина, дом № 109.

1.4. Полное наименование Учреждения: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Кадр-Информ».

Сокращенное наименование: ЧОУДПО «Кадр-Информ».

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, может иметь расчетные и другие счета, в том числе валютные, в банковских и иных кредитных учреждениях, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством РФ, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии в установленном законом порядке.

1.7. Учреждение обладает самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из его Устава, и несет ответственность, установленную Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. Учреждение несет ответственность за сохранность документов по личному составу работников и обязано своевременно передавать их на государственное хранение в установленном порядке при прекращении деятельности Учреждения.

1.9. Деятельность Учреждения не ограничивается предусмотренной в Уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие законодательству, признаются действительными.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является:

2.1.1. реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной подготовки, переподготовки);

2.1.2. сертификация профессиональных квалификаций выпускников образовательных учреждений, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, на основе требований профессиональных стандартов, иных квалификационных требований для содействия повышению качества профессионального образования.

2.2. Главными задачами (предметом деятельности) Учреждения являются:

2.2.1. организация и проведение повышения квалификации, стажировки и профессиональной подготовки, переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций, учреждений, рабочих, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения, безработных специалистов, граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.2.2. повышение квалификации и аттестация руководителей, специалистов, служащих предприятий, организаций, учреждений всех организационно-правовых форм;

2.2.3. сертификация профессиональных квалификаций выпускников образовательных учреждений, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, на основе требований профессиональных стандартов, иных квалификационных требований для содействия повышению качества профессионального образования;

2.2.4. предаттестационная подготовка и аттестация руководителей, специалистов и рабочих согласно правил, поднадзорных Ростехнадзору России;

2.2.5. оказание услуг в области охраны труда;

2.2.6. организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационной деятельности;

2.2.7. удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

2.2.8. удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

2.2.9. всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества, государства.

2.3. Для реализации задач, указанных в п. 2.2. Устава Учреждение:

2.3.1. проводит профессиональную переподготовку. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения новой квалификации;

2.3.2. проводит повышение квалификации рабочих и специалистов. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний рабочих и специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

2.3.3. проводит стажировку. Основной целью стажировки является 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 по профилю;

2.3.4. создает необходимую материально-техническую и методическую базу для самообеспечения Учреждения учебной литературой, пособиями, оргтехникой;

2.3.5. привлекает на благотворительной основе средства для финансирования своих работ и программ;

2.3.6. в порядке, установленном законодательством и настоящим уставом, осуществляет образовательную деятельность путем организации курсов, лекций, семинаров, практических занятий, дистанционного обучения;

2.3.7. оказывает образовательные услуги в порядке, установленном законодательством;

2.3.8. осуществляет обмен опытом в области альтернативного образования с Российскими и зарубежными организациями, научными и общественными деятелями, образовательными организациями;

2.3.9. проводит благотворительные акции и мероприятия;

2.3.10. организует и проводит конференции, семинары, как в Российской Федерации, так и за рубежом;

2.3.11. выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики;

2.3.12. выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты, лекции и учебные пособия;

2.3.13. проводит научные и методические конференции, семинары и совещания;

2.3.14. осуществляет финансирование, организацию и распространение фото - и другой продукции в соответствии с целями и задачами Учреждения. Участвует в работе средств массовой информации в соответствии с Законом о печати и средствах массовой информации;

2.3.15. оказывает услуги в содействии занятости населения;

2.3.16. оказывает консультационные услуги по подбору и расстановке кадров предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;

2.3.17. осуществляет разработку и в необходимых случаях утверждение в заинтересованных инстанциях учебно-методических планов и программ обучения;

2.3.18. использует научный методический и практический потенциал, имеющийся в сфере дополнительного образования, как в России, так и за границей;

2.3.19. разрабатывает и использует в разработке прогрессивные методы и авторские программы обучения;

2.3.20. оказывает физическим и юридическим лицам образовательные, учебно-методические, консультационные, информационные, экспериментальные и иные услуги в соответствии с уставными целями, в том числе организация тренингов;

2.3.21. участвует в государственных и общественных программах в области образования;

2.3.22. осуществляет издательскую деятельность, распространение печатной, канцелярской и аудиовизуальной продукции, информационных и других материалов;

2.3.23. проводит профессиональные тестирования с присвоением квалификации, аттестации и сертификации специалистов и рабочих по профессиям;

2.3.24. организует и проводит иные виды деятельности, отвечающие целям Учреждения и не запрещенные законодательством РФ.

2.4. проводит сертификацию профессиональных квалификаций выпускников образовательных учреждений, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, на основе требований профессиональных стандартов, иных квалификационных требований для содействия повышению качества профессионального образования.

2.5. Платная образовательная деятельность Учреждения не рассматривается как деятельность приносящая доход, если получаемый от нее доход полностью идет на возмещение затрат по обеспечению образовательного процесса (в том числе заработную плату), его развитие и совершенствование Учреждения.

2.6. Учреждение вправе осуществлять деятельность приносящую доход лишь постольку; поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности приносящей доход:

2.6.1. преподавание специальных курсов и циклов дисциплин (организация различных кружков, студий и др.), не предусмотренных учебно-методическим планом учреждения;

2.6.2. организация и проведение мастер классов в целях реализации образовательных процессов;

2.6.3. приобретение акций, облигаций, и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним.

3. Образовательная деятельность Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Учреждение осуществляет обучение на русском языке.

3.3. Учреждение самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.4. Учреждение оказывает образовательные услуги на платной основе. Прием и обучение слушателей осуществляется на основании:

3.4.1 договора об оказании платных образовательных услуг, устанавливающего основные характеристики образования, в том числе, уровень образования, форму обучения, продолжительность и стоимость обучения;

3.4.2 приказа директора Учреждения о зачислении.

3.5. Прием проводится по личному заявлению поступающих, имеющих направления предприятий, организаций, учреждений, а также иных граждан. От поступающего в Учреждение также требуются документы, удостоверяющие его личность, и необходимое количество фотографий. При приеме гражданина Учреждение обязано ознакомить его с лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Образовательные программы утверждаются директором Учреждения, и при необходимости, согласовываются с Заказчиком и соответствующими государственными и муниципальными органами.

3.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы,

круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. В Учреждении реализуются различные по срокам и направленности дополнительные профессиональные программы, которые разрабатываются, утверждаются и реализуются Учреждением самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

Программы реализуются в форме: повышения квалификации, стажировки, подготовки и переподготовки.

3.9. Учреждение осуществляет образовательный процесс:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы (учебы);
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам;
- с использованием дистанционных образовательных технологий;
- в форме экстерната.

3.10. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной подготовке и переподготовке слушателей направляются в кадровые службы по месту их основной работы.

3.11. За невыполнение учебных планов (включая получение отрицательного результата при итоговом контроле знаний), грубое нарушение предусмотренных настоящим уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Учреждения.

Отчисление слушателей допускается по следующим основаниям:

- в связи с истечением срока договора, заключенного между Учреждением и Заказчиком (слушателем);
- в связи с неоплатой и несвоевременной оплатой образовательных услуг Учреждению;
- в связи с нарушением Правил внутреннего трудового (в том числе правил проживания в общежитии) и иных локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;
- в связи с длительным непосещением (более 25% от учебного курса) занятий без уважительных причин;
- по состоянию здоровья;
- за нарушение учебной дисциплины;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Решение об отчислении принимается директором Учреждения и оформляется приказом об отчислении.

3.12. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены на слушателя после получения от него объяснения в письменной форме. Оно применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни. Не допускается отчисление слушателя во время его болезни.

3.13. Контроль уровня освоения образовательной программы и знаний слушателей, может осуществляться следующими способами:

- входным (предварительным);
- промежуточным (текущим);
- тематическим;
- периодическим;
- итоговым.

3.14. Оценка по результатам контроля:

3.14.1. «Отлично» – соответствует правильному и полному ответу.

3.14.2. «Хорошо» - соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами.

3.14.3. «Удовлетворительно» - соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.

3.14.4. «Неудовлетворительно» - ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа.

3.14.5. «Зачет», «Аттестован» - за правильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.

3.14.6. «Не зачет», «Не аттестован» - за неправильные ответы на вопросы, не требующие оценки по балльной шкале.

3.15. Оценка знаний проводится в соответствии с квалификационными характеристиками.

3.16. Проведение промежуточной (текущей) аттестации слушателей осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, по определенной теме занятий. Промежуточная аттестация может проходить в форме теста, устного или письменного ответа.

3.17. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается приказом директора Учреждения.

Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится на основании Положений, разрабатываемых Учреждением.

3.18. Учреждение, в зависимости от вида и программы обучения, может использовать следующие режимы занятий слушателей: в дневное время, в вечернее, в выходные дни.

3.19. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- занятия проводятся в группах или индивидуально;

- продолжительность занятий в неделю составляет не более 40 академических часов.

3.20. Учреждение при успешной аттестации выдает слушателям, завершившим курс обучения, следующие документы установленного образца:

- Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 16 до 100 часов;

- Свидетельство о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов;

- Свидетельство профессиональной подготовки и переподготовки – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов;

- Диплом о присвоении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов;

- Сертификат подтверждения квалификации.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Слушателями Учреждения являются лица, обучающиеся в Учреждении на договорной основе, зачисленные приказом директора.

4.2. Права и обязанности слушателей Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, локальными нормативными актами и договором.

4.3. Слушатели Учреждения имеют право:

- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки;

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом уставом;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- на иные права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.4. Слушатели Учреждения обязаны:

- посещать занятия предлагаемого курса;

- соблюдать требования локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;

- за время обучения выполнить требования индивидуальной образовательной программы;

- бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.5. Преподаватели Учреждения имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет Учреждения;
- пользоваться в установленном локальными нормативными актами порядке информационными и методологическими фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, подразделений Учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на иные права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом и трудовыми договорами (контрактами).

4.6. Преподаватели Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь и достоинство обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- соблюдать требования устава, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, постоянно повышать профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и культуру преподавания.

4.7. К работникам Учреждения относятся преподаватели, а также иные научные, инженерно-технические и административные работники. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору.

4.8. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в учреждении могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, права, обязанности и ответственность которых устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.10. За успехи в научной, методической и другой деятельности для работников Учреждения устанавливаются различные формы материального и морального поощрения: благодарности, доплаты, премии, ценные подарки, представление к награждению и т.д.

5. Полномочия Учреждения

5.1 Учреждение имеет следующие полномочия:

5.1.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать текущие программы и планы своей деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами.

5.1.2. Создавать филиалы, подразделения и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок создания, наделения имуществом, назначения должностных лиц и функционирования филиалов, подразделений и представительств определяются отдельными положениями.

5.1.3. Создавать другие коммерческие и некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы, в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим уставом.

5.1.4. Иметь в собственности здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество.

5.1.5. Иметь в собственности или в бессрочном пользовании земельные участки.

5.1.6. Отвечать по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.1.7. Обращаться в суд или в иные установленные законом органы с заявлениями о признании недействительными (полностью или частично) актов государственных и иных органов,

а также с заявлениями о неправомерности действий должностных лиц, нарушающих права Учреждения;

5.1.8. Владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему имуществом, денежными средствами (в том числе в иностранной валюте) в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

5.1.9. Осуществлять в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, производственную и хозяйственную деятельность;

5.1.10. Приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права и исполнять обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.11. Оказывать платные образовательные услуги;

5.1.12. Вести деятельность приносящую доход, предусмотренную законодательством об образовании;

5.1.13. Привлекать средства граждан и юридических лиц для решения задач Учреждения, финансирования его программ;

5.1.14. Осуществлять иные права, исполнять иные обязанности на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение проводит все кассовые и расчетные операции в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за достоверность данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

5.3. Первый финансовый год Учреждения начинается с момента его регистрации и заканчивается 31 декабря того же года. В последующем финансовый год Учреждения соответствует календарному году.

6. Имущество Учреждения

6.1. Учредитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, закрепляет за Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом объекты права собственности (землю, здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения). Объекты собственности, закрепленные за Учреждением, находятся в его оперативном управлении.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством Российской Федерации.

Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности.

6.2. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью.

6.4. Учреждение действует на основе самофинансирования и окупаемости своих затрат.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением;

- собственные средства Учредителя;

- кредиты банков и других кредиторов;

- средства, получаемые за услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе и иностранных;

- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и договором между учредителем и Учреждением.

6.5. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах своих средств. Оно имеет самостоятельный баланс и расчетный счет, в том числе валютный, в банковских и иных кредитных организациях.

6.6. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним учредителем или являющиеся собственностью Учреждения, используются им в соответствии с настоящим уставом.

6.7. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество Учреждения, за вычетом платежей по покрытию его обязательств, используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

Имущество, переданное учредителем Учреждению в оперативное управление, возвращается собственнику имущества.

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Высшим органом управления Учреждения является учредитель Учреждения.

7.3. К исключительной компетенции учредителя Учреждения относятся решения следующих вопросов:

- Изменение устава, утверждение новой редакции устава Учреждения;
- Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- Назначение на должность директора и прекращение полномочий директора Учреждения;
- Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- Утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
- Создание филиалов, подразделений и открытие представительств;
- Реорганизация и ликвидация Учреждения.

7.4. Все решения принимаются Учредителем единолично.

7.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор. Директор назначается на должность решением единственного учредителя сроком на один год.

К компетенции директора относятся:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- представляет Учреждение в отношениях с государственными органами и другими российскими и зарубежными организациями;
- в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом распоряжается имуществом Учреждения, принадлежащими Учреждению денежными средствами;
- выдает доверенности;
- открывает расчетные и иные счета Учреждения в банках и иных кредитных учреждениях;
- имеет право подписи платежных документов;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание;
- принимает на работу и увольняет работников Учреждения;
- утверждает внутренние документы Учреждения;
- утверждает локальные акты Учреждения;
- определяет должностные оклады, надбавки, доплаты к ним, порядок и размеры премирования;
- утверждает должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- принимает решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Учреждения;
- несет ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем.

7.6. Обязанности директора Учреждения:

- представлять отчет о деятельности Учреждения учредителю;
- согласовывать локальные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников и обучающихся.

7.7. Права директора Учреждения:

- требовать от сотрудников Учреждения документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;
- посещать занятия для осуществления контроля за образовательным процессом;

- иные права предусмотренные действующим законодательством.

7.8. В Учреждении действуют следующие коллегиальные органы:

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет.

Общее собрание работников (далее – Общее собрание) состоит из работников Учреждения (педагогических работников, научных работников, а так же из представителей других категорий работников). Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением. Общее собрание работников собирается не реже 1 раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимается директором Учреждения, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Учреждения. На первом заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 1 год. Решения Общего собрания оформляются протоколом.

В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

7.9. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников.

7.10. Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение локальных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.

7.11. Основной целью Педагогического совета является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности в Учреждении.

Педагогический совет состоит из педагогических работников. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. Педагогический совет созывается по мере необходимости. На первом заседании Педагогического совета избирается Председатель, который координирует работу Педагогического совета. Председатель педагогического совета избирается на срок 1 год. Педагогический совет созывается директором Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение директора Учреждения о созыве педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

7.12. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

7.13. Компетенция Педагогического совета:

- планирование учебного процесса (учебные планы по специальностям и направлениям), в том числе увеличение сроков обучения;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

8. Локальные акты Учреждения

8.1. В целях осуществления своей деятельности Учреждение имеет право издавать локальные акты, регламентирующие его деятельность, обязательные для работников Учреждения, обучающихся. К таким локальным актам относятся:

- приказы директора Учреждения;
- должностные инструкции работников;
- учебные и учебно-методические планы;
- расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила приема обучающихся;
- графики;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;

- положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
 - положение о порядке премирования работников;
 - положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и к должностным окладам, и иных выплат стимулирующего характера;
 - иные локальные акты, регулирующие образовательные отношения.
- 8.2. Локальные акты не могут противоречить уставу Учреждения и действующему законодательству.

9. Ведение документации, отчетность Учреждения и ответственность за сохранность документов

9.1. Учреждение обеспечивает своевременное и достоверное отражение фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, формирует бухгалтерскую и налоговую отчетность, соответствующую требованиям действующего законодательства РФ.

9.2. Главными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимых для оперативного руководства и управления Учреждением;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

9.3. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленной законодательством форме.

9.4. Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения подписывается директором и предоставляется в налоговые органы.

9.5. Сроки и формы представления бухгалтерской отчетности в налоговые органы и органы государственной статистики устанавливаются законодательством Российской Федерации.

9.6. Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность информации, содержащейся в годовом отчете и бухгалтерском балансе.

9.7. Ревизии финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения проводятся назначенным учредителем ревизором в установленные учредителем сроки.

9.8. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением имуществом.

9.9. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются правопреемнику.

9.10. При прекращении деятельности документы, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивы по месту нахождения Учреждения; документы по личному составу (личные дела, карточки учета и т.д.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Учреждение. Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

10. Реорганизация и ликвидация Учреждения

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, и другими федеральными законами.

10.1.1 Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

10.1.2 Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

10.1.3 При реорганизации Учреждения в форме присоединения к ней другой организации первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

10.1.4 Государственная регистрация вновь возникшей в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

10.1.5 При преобразовании Учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного Учреждения в соответствии с передаточным актом.

10.1.6 Процедура реорганизации Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.2.1 Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

10.2.2 С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

10.2.3 Ликвидационная комиссия (ликвидатор) помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Учреждения.

10.2.4 Ликвидационная комиссия (ликвидатор) принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

10.2.5 По окончании срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

10.2.6 Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителем, принявшим решение о ликвидации.

10.2.7 При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника этого учреждения.

10.2.8 Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого Учреждения производится ликвидационной комиссией (ликвидатором) в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10.2.9 После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем, принявшим решение о ликвидации Учреждения.

10.2.10 Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается его учредителю.

11. Порядок изменения настоящего Устава

11.1. Настоящий Устав может быть изменен решением единственного учредителя.

11.2. Устав с изменениями подлежит регистрации в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Устав с изменениями приобретает силу для третьих лиц с момента его государственной регистрации.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю
 Отдел государственной регистрации недвижимости, кадастра и сделок с имуществом
 Отдел государственной регистрации недвижимости, кадастра и сделок с имуществом
 Подпись: *А.В. Трясцин*

Сведения о государственной регистрации последних изменений и дополнений в учредительном юридическом лице публичного типа в Едином государственном реестре юридических лиц
 в Едином государственном реестре юридических лиц за государственным регистрационным номером (ГРН):

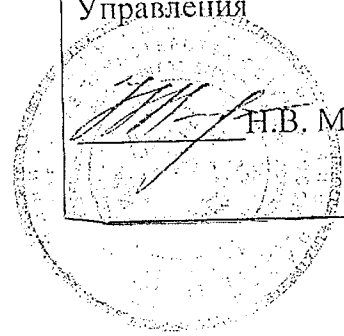
6	1	4	5	9	5	8	9	4	8	0	8	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

12 (Двенадцать) листов
 А.В. Трясцин
 Пронумеровано и пронумеровано

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю

Прошито и пронумеровано *12 (двенадцать)* листов

И.о. начальника
 Управления



Н.В. Михляева