

УТВЕРЖДЁН

Решением единственного Учредителя

№ 5 от « 05 » сентября 2017г.

УСТАВ

Частного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Автомобилист»

(новая редакция №1)

г. ИПАТОВО 2017 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования «Автомобилист», именуемое в дальнейшем "Учреждение", действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными актами Учреждения, настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности. Тип образовательной организации - организация дополнительного профессионального образования.

1.2. Организационно-правовая форма Учреждения - **частное учреждение.**

1.3. Полное наименование Учреждения на русском языке: **Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования «Автомобилист».**

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке: **ЧУ ДПО «Автомобилист».**

1.4. Юридический адрес Учреждения: **356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Первомайская, 5.** Фактический адрес Учреждения: 356630, Россия, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Первомайская, 5.

1.5. Учредителем Учреждения является: **Андрющенко Николай Николаевич**, паспорт серия 07 04 № 283131, выдан Ипатовским РОВД Ставропольского края 30.06. 2004 года, код подразделения 262-011, зарегистрирован по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, переулок Западный, д. 7;

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный счет в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, символику и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке. Организация имеет следующую символику – исполненную в форме круга. Внутри символики расположена открытая книга на белом фоне и надписью АВТОМОБИЛИСТ.

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

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет его собственник.

1.9. Учреждение имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за пределами государства юридические акты с учреждениями и предприятиями различных форм собственности и отдельными лицами.

1.10. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации. Учреждение, входящее в состав указанных структур, сохраняет самостоятельность и права юридического лица.

1.11. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, вместе с тем вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящий доход деятельностью, самостоятельно на договорной основе с юридическими и физическими лицами.

1.12. Учреждение имеет право иметь обособленные подразделения, создавать филиалы и открывать представительства.

1.13. Учреждение осуществляет свою деятельность на принципах демократии, гуманизма и гласности.

1.14. Вмешательство в деятельность Учреждения государственных, общественных или иных органов, кроме специально уполномоченных на то законодательством, не допускается.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. Основной целью Учреждения является предоставление услуг в области образования.
- 2.2. Предметом деятельности Учреждения является:
 - 2.2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ различной направленности;
 - 2.2.2. Реализация образовательных программ профессионального обучения;
 - 2.2.3. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся, формирования общей культуры обучающихся;
 - 2.2.4. Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в получении дополнительного профессионального образования, конкретной специальности соответствующего уровня квалификации, а также ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ;
- 2.3. Для достижения намеченных целей и решения указанных задач Учреждение может осуществлять при наличии лицензии следующие образовательные программы:
 - 2.3.1. Основные образовательные программы: программы профессионального обучения, направленные на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.
Профессиональное обучение осуществляется по следующим образовательным программам:
 - 2.3.1.1. Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, направленная на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
 - 2.3.1.2. Программа переподготовки рабочих и служащих, направленная на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;
 - 2.3.1.3. Программа повышения квалификации рабочих и служащих, направленная на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.
 - 2.3.2. Дополнительные образовательные программы:

Дополнительные общеразвивающие программы: Дополнительные общеразвивающие программы, реализуются как для детей, так и для взрослых и направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

 - 2.3.2.1. Дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.
 - 2.3.2.2. Программы повышения квалификации, которые направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
 - 2.3.2.3. Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.
 - 2.3.4. Обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;
 - 2.3.5. Обучение рабочих, специалистов и руководителей по обеспечению пожарной

безопасности;

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

2.5. Для достижения поставленных целей Учреждение в соответствии с действующим законодательством:

2.5.1. Привлекает на благотворительной основе средства для финансирования своих работ и программ;

2.5.2. В порядке, установленном законодательством, осуществляет образовательную деятельность путем организации курсов, лекций, семинаров, практических занятий с обучающимися в Учреждении;

2.5.3. При наличии лицензии оказывает платные образовательные услуги:

Виды реализуемых образовательных программ включают:

2.5.3.1. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки);

2.5.3.2. Программы профессионального обучения;

2.5.3.3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

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

2.5.5. Проводит благотворительные акции и мероприятия;

2.5.6. Осуществляет издательскую деятельность, распространение фото и другой продукции в соответствии с целями и задачами Учреждения;

2.5.7. Оказывает консультационные и информационные услуги по проблемам педагогики и иным, связанным с обучением проблемам;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

3.1. Учебный процесс осуществляется в помещениях на собственной базе и/или на базе других учреждений и организаций, отвечающих противопожарным и санитарно-гигиеническим требованиям, в соответствии с заключенными договорами;

3.2. Организация учебного процесса в Учреждении осуществляется по образовательным рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), утвержденным директором Учреждения, разработанным в соответствии с требованиями и рекомендациями Министерства образования, регламентируется для всех форм обучения рабочими учебными планами, графиками учебного процесса и расписаниями учебных занятий.

3.2.1. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах: в форме очной, очно-заочной (вечерней), самообразования, а также с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.3. Обучение ведется на русском языке.

3.4. Обучение в Учреждении платное. Стоимость обучения и оказываемых услуг корректируется в соответствии с инфляционными процессами и ценовой политики по решению директора Учреждения. Обучение обучающимися может финансироваться предприятиями, учреждениями, организациями и частными лицами по соответствующему договору. Оплата осуществляется за весь период обучения или по письменному заявлению заказчика (обучаемого) могут быть установлены иные сроки внесения оплаты за обучение. Изменения срока, условий и размера платежа утверждаются директором Учреждения.

3.5. В Учреждение принимаются лица без возрастного ограничения.

3.6. Учреждение самостоятельно на договорных основах формирует контингент обучающихся.

3.7. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется после собеседования. При приеме в Учреждение обучающийся должен ознакомиться с настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении. Обучающийся считается принятым в Учреждение после предоставления всех необходимых документов и внесения оплаты (части оплаты) за обучение, заполнения заявления и подписания договора.

3.8. Учебно-воспитательный процесс организуется в соответствии с основными целями и задачами Учреждения и строится на педагогически обоснованном выборе технологий, средств, форм и методов обучения, обеспечивающих достижение установленного государственного образовательного стандарта. В Учреждении запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья физического и психического методов обучения и воспитания, запрещается применение авторитарных, унижающих личностное достоинство человека форм обучения.

3.9. Контроль над организацией учебного процесса в Учреждении осуществляется директором, преподавателями и лицами, согласно функциональным обязанностям, закрепленными должностными инструкциями и в соответствии с локальными актами Учреждения.

3.10. В Учреждении устанавливаются следующие виды учебных занятий и текущего контроля:

3.10.1. лекция;

3.10.2. лабораторное, практическое, индивидуальное занятие;

3.10.3. консультация;

3.10.4. итоговое занятие, зачет, экзамен;

3.10.5. самостоятельная работа под руководством преподавателя;

3.10.6. Учреждение вправе устанавливать другие виды и формы учебных занятий и текущего контроля.

3.11. Учреждение устанавливает продолжительность учебной недели и учебных занятий по каждому предмету с учетом физиологических и гигиенических требований в пределах лимита учебного времени, предусмотренного учебным планом.

Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием, составленным на срок обучения.

3.11.1. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю. Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 6 дней в неделю.

3.12. Для всех видов аудиторной работы, консультаций и индивидуальных видов работы устанавливается единая организационно-расчетная единица учебного времени - академический час 40-45 минут. После окончания двух академических часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 - 10 минут.

3.13. Посещение занятий учащимися является обязательным. В случае пропуска 25% от общего количества учебных занятий Учреждение обязано письменно информировать Обучающегося, если пропуски по неуважительной причине достигают 40%, то Учреждение вправе по своей инициативе расторгнуть договор.

3.14. В случае невозможности посещать занятия по семейным обстоятельствам или по состоянию здоровья, подтвержденной документами, обучающийся должен письменно уведомить Учреждение о ненадлежащем исполнении им обязательств и, если количество пропусков достигает 25%, то приказом директора ему может быть предоставлена возможность отработать пропущенные занятия со следующей группой.

3.15. Обучение основывается на активной самостоятельной работе. Каждая образовательно-профессиональная программа предусматривает прохождение обязательного цикла аудиторных занятий по специальности и сдачу квалификационных экзаменов.

3.16. Усвоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией выпускников, форма и виды которой устанавливаются учебными планами соответствующих направлений (специальностей).

3.17. Успеваемость обучающихся определяется в соответствии с Положением об экзаменах, зачетах, утвержденным директором Учреждения.

3.18. Основные права обучающихся:

3.18.1. Учреждение гарантирует обучающимся возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, принадлежности к общественным организациям, отношения к религии, убеждений, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

3.18.2. Обучающийся имеет право на уважение человеческого достоинства, на свободное выражение собственных мнений и убеждений, на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами Учреждения.

3.19. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

3.19.1. посещать учебные занятия;

3.19.2. успешно учиться по избранной специальности, выполнять в установленные все виды учебной деятельности, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения, соблюдать установленный порядок промежуточной и итоговой аттестации, своевременно сдавать зачеты и экзамены;

3.19.3. соблюдать правила внутреннего распорядка, Устав Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся и преподавателям выполнять их обязанности;

3.19.4. бережно относиться к имуществу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами защиты.

3.19.5. Обучающийся причинивший материальный ущерб Учреждению (утрата, порча мебели и оборудования, приборов, книг и т. д.), несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.20. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Учреждения к обучающемуся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, отчисление из учебного заведения.

3.21. Отчисление обучающегося из Учреждения производится приказом директора по следующим причинам:

3.21.1. по личному заявлению заказчика (обучающегося) до истечения срока обучения в этом случае оплата возвращается пропорционально оказанным услугам;

3.21.2. за нарушение требований настоящего Устава, договора с Учреждением, правил внутреннего распорядка и неуспеваемости. В этом случае произведенная обучающимся оплата возврату не подлежит, свидетельство об окончании курса не выдается.

3.22. По окончании срока обучения обучающийся сдает экзамены, по результатам которых выдается свидетельство установленного образца.

3.23. В образовательной организации созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение работников:

4.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

4.1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать:

4.1.2.1. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.1.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.1.2.3. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);

4.1.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.1.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- 4.1.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.1.4 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 4.1.5 Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 4.1.6 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 4.1.7 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.1.8 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 4.1.8.1 ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - 4.1.8.2 ознакомить с Правилами внутреннего распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
 - 4.1.8.3 провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 4.1.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 4.1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 4.1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 4.1.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.1.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 4.1.14. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 4.1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 4.1.16. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.1.17. На каждого работника ведется личное дело.
- 4.2. Основные права, обязанности и ответственность работников:
- 4.2.1. Работник имеет право:
- 4.2.1.1 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.1.2 на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 4.2.1.3 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.2.1.4 на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.2.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 4.2.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.2.1.7. на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 4.2.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.1.9. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.2.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.2.1.11. Работники образовательных учреждений имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Работники Учреждения должны:
 - 4.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
 - 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.3.3. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - 4.3.4. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- 4.4. Ответственность работников в Учреждении:
 - 4.4.1. Работник, причинивший материальный ущерб Учреждению (утрата, порча мебели и оборудования, приборов, книг и т.д.), несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.4.2. работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
 - 4.4.3. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Учреждения к работникам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
- 4.5. Работодатель имеет право:
 - 4.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - 4.5.2. вести и заключать коллективные договоры;
 - 4.5.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.5.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 4.5.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 4.5.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.6. Работодатель обязан:
 - 4.6.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 4.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.6.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах,

обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.6.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.6.5. заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.6.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.6.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.6.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.6.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.6.10. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.6.11. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.6.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.6.13. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4.7. Рабочее время и время отдыха:

4.7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью до 40 часов с двумя выходными днями, режим рабочего времени и отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4.7.3. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две

недели до начала отпуска. Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков

4.7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.7.11. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

4.7.12. При использовании личного транспорта в служебных целях, может быть назначена денежная компенсация.

4.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком;

4.9. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

5. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Высшим органом управления является единственный Учредитель.

5.2. Основная функция Учредителя – обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно создано. Принимаемые решения оформляются в виде решения Учредителя.

5.3. К исключительной компетенции Учредителя относится:

5.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

5.3.2. Изменение Устава Учреждения;

5.3.3. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

5.3.4. Назначение Директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций;

5.3.5. Назначение коллегиальных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;

5.3.6. Принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения;

5.3.7. Утверждение отчетов о доходах и расходах по деятельности;

5.3.8. Утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения

5.3.9. Утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Учреждения;

5.3.10. Определение порядка изменения собственника (учредителя) Учреждения.

- 5.4. Вышеперечисленные вопросы, относятся к исключительной компетенции Учредителя.
- 5.5. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет единоличный исполнительный орган - Директор. Учредитель вправе возложить обязанности директора на себя.
- 5.6. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности на основании решения Учредителя
- 5.7. Учредитель заключает с директором Учреждения трудовой договор.
- 5.8. Директор Учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов российской Федерации настоящего Устава.
- 5.9. Срок полномочий Директора определяется решением учредителя и составляет 5 лет, с правом продления срока полномочий.
- 5.10. Директор Учреждения подотчетен учредителю, и осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение решений учредителя.
- 5.11. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения и имеет следующие права и обязанности:
- 5.11.1. без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях;
- 5.11.2. заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников и учащихся Учреждения;
- 5.11.3. имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- 5.11.4. осуществляет прием (увольнение) главного бухгалтера, сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, в т.ч. и на конкурсной основе;
- 5.11.5. утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Учреждения;
- 5.11.6. обеспечивает выполнение решений учредителя;
- 5.11.7. подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение учредителя;
- 5.11.8. представляет на утверждение учредителю годовой отчет и баланс Учреждения;
- 5.11.9. утверждает и формирует профессорско-преподавательский и научный состав Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- 5.11.10. устанавливает в соответствии с законодательством РФ размеры и формы заработной платы;
- 5.11.11. утверждает образец заявления, договора, заключаемого Учреждением с заказчиком, стоимость обучения, оказываемых услуг, предоставляемых льгот и скидок.
- 5.11.12. несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами;
- 5.11.13. при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий;
- 5.11.14. отвечает за подготовку и представление документов, связанных с учебно-методической деятельностью Учреждения;
- 5.11.15. решает все вопросы учебно-методической деятельности Учреждения, организует учебный процесс;
- 5.11.16. распоряжается средствами и имуществом Учреждения в соответствии с Уставом, и решениями учредителя;
- 5.11.17. осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения на основании и во исполнение решений учредителя;
- 5.11.18. принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам внутренней деятельности Учреждения, обеспечивает соблюдение Правил внутреннего распорядка; утверждает Правила и Положения Учреждения;
- 5.11.19. осуществляет прием и отчисление слушателей Учреждения;
- 5.11.20. определяет правила приема и количество слушателей Учреждения;
- 5.11.21. организует работу по материально-техническому оснащению Учреждения;
- 5.11.22. определяет и контролирует условия оплаты труда сотрудников Учреждения.

5.12. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников и обучающихся Учреждения и Педагогический совет. Общее собрание работников и обучающихся Учреждения и Педагогический совет назначаются учредителем, срок полномочия данных органов управления 5 (пять) лет.

5.13. В состав Общего собрания работников и обучающихся Учреждения входят Директор и все работники и обучающиеся Учреждения. Работник считается принятым в состав Общего собрания работников с момента подписания трудового договора с Учреждением.

5.14. Компетенция Общего собрания работников и обучающихся;

5.14.1. рассмотрение локальных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников;

5.14.2. рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

5.14.3. обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению;

5.14.4. рассмотрение вопросов охраны безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся Учреждения;

5.14.5. рекомендации работников учреждения к поощрению (награждению).

5.15. Решения Общего собрания работников и обучающихся по всем рассматриваемым вопросам принимаются голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников и обучающихся, периодичность проведения заседаний не реже одного раза в год.

5.16. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет Учреждения. Педагогический работник считается принятым в состав педагогического совета с момента подписания трудового договора.

5.17. Педагогический совет Учреждения:

5.17.1. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

5.17.2. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

5.17.3. организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

5.17.4. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;

5.17.5. заслушивает отчеты Директора Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.

5.18. Решения Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимаются голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины участников Педагогического совета и является обязательным для педагогов, периодичность проведения заседаний не реже одного раза в год.

6. ИМУЩЕСТВО И ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

6.1.1. средства, выделяемые Учредителем;

6.1.2. имущество, закрепленное учредителем (собственником) за Учреждением на праве оперативного управления;

6.1.3. доходы от платной образовательной и приносящей доход деятельности разрешенной настоящим Уставом;

6.1.4. добровольные взносы организаций и граждан;

6.1.5. поступления за выполненные Учреждением работы и предоставленные услуги согласно договорам с учреждениями и предприятиями, коммерческими и общественными организациями, а также за выполнение заказов и оказание услуг;

6.2. Учредитель в установленном законом порядке осуществляет передачу Учреждению

имущества в оперативное управление;

6.3. Имущество Учреждения, являющееся собственностью Учредителя, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления;

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

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

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

6.7. Отчуждение недвижимого имущества происходит с согласия учредителя и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.8. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

6.8.1. в пределах, определяемых Уставом, обладает самостоятельностью в осуществлении своей деятельности и распоряжении принадлежащим ему имуществом, включая денежные средства, остающиеся после уплаты всех обязательных платежей;

6.8.2. самостоятельно арендовать имущество за счет имеющихся у него финансовых средств, предоставлять за счет собственных и привлеченных средств юридическим и физическим лицам ссуды, сдавать имущество в аренду.

6.8.3. заключать другие гражданско-правовые сделки для достижения уставных целей деятельности и в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Устава.

6.8.4. заниматься приносящей доход деятельностью в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, получать и использовать доходы;

6.8.5. доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе. Учреждение самостоятельно определяет порядок использования своих средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование работников.

6.8.6. привлекать средства граждан и юридических лиц, с их согласия, для решения уставных задач Учреждения, финансирования его программ.

6.8.7. устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. К локальным актам, регламентирующим деятельность Учреждения, относятся:

7.1.1. приказы, распоряжения издаваемые директором;

7.1.2. правила внутреннего распорядка;

7.1.3. положения, инструкции и нормативы, регламентирующие отдельные стороны деятельности Учреждения, его работников;

7.1.4. положение об экзаменах, зачетах, итоговой аттестации обучающихся;

7.1.5. положение о педсовете, практике;

7.1.6. другие акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

7.2. Порядок издания и утверждения указанных в п. 7.1. настоящего Устава документов, а также перечень и полномочия лиц, правомочных издавать эти документы, регулируются должностными инструкциями, правилами, согласно законодательству РФ.

7.3. Локальные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Учет и отчетность в Учреждении ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Оперативный, бухгалтерский, статистический учет, отчетность Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Финансовые результаты деятельности Учреждения устанавливаются на основании годового бухгалтерского отчета.
- 8.4. Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью осуществляет единственный учредитель.

9. МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ

- 9.1 Учреждение участвует в международной деятельности путем обмена опытом с зарубежными коллегами, подготовки и направления своих учащихся для обучения за рубежом и приема иностранных учащихся.
- 9.2 Учреждение может заключать соглашения с зарубежными образовательными учреждениями об обмене преподавателями и учащимися, о проведении совместных конференций и других мероприятий, а также входе в состав международных организаций в соответствии с действующим законодательством.

10. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

- 10.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 10.2. Филиалом Учреждения является ее обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющие все его функции или часть их, в том числе функции представительства.
- 10.3. Представительством Учреждения является обособленное подразделение, которое расположено вне места нахождения Учреждения, представляющее интересы Учреждения и осуществляет их защиту.
- 10.4. Обособленные подразделения филиалы и представительства Учреждения не являются юридическими лицами.
- 10.5. Имуществом филиалы и представительства наделяются Учреждением и действуют на основании утвержденного им положения.
- 10.6. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшим их Учреждением.
- 10.7. Руководители обособленного подразделения филиала и представительства назначаются директором Учреждения и действуют на основании доверенности, выданной Учредителем.
- 10.8. Обособленные подразделения, филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Учреждения.
- 10.9. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Учреждение.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 11.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в форме выделения, преобразования.
- 11.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).
- 11.3. При реорганизации в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр

юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённой организации.

11.4. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию.

11.5. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются по решению единственного учредителя с соответствующим согласованием с трудовым коллективом в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Уставом.

11.6. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику.

11.7. Учредитель или суд, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации учреждения.

11.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

11.9. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуют 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. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

11.10. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Учреждения, перечне предъявляемых кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

11.11. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителем Учреждения или судом, принявшим решение о ликвидации.

11.12. Если имеющиеся у Учреждения денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет его собственник.

11.13. Выплата сумм кредиторам Учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями Учреждения или судом, принявшим решение о ликвидации Учреждения.

11.14. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество учреждения направляется на цели развития образования.

11.15. После реорганизации или прекращения деятельности Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику. При отсутствии правопреемника, документы по личному составу (личные дела и карточки учета, и т.п.) передаются на хранение в архивные органы, на территории которого находится учреждение. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

10.16. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившее существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К УСТАВУ.

12.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются решением учредителя и подлежат государственной регистрации.

12.2. Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

12.3. Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

13.1. Отношения, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются действующим законодательством РФ.

Прошито и пронумеровано

№ Менеджмент (листов)

Директор

ДПО «Автомобилист»
Н.Н. Андрющенко



Решение о регистрации изменений и дополнений в учредительных документах **Частного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Автомобилист»** принято Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю «25» сентября 2017 года (№ 2614040171).

Сведения о государственной регистрации изменений и дополнений в уставе внесены в единый государственный реестр юридических лиц «03» октября 2017 года за государственным регистрационным номером 2172651485433.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью семнадцать листов.

Начальник Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю

