

Утвержден
Решением Единственного
Собственника

Решение №1 от «01» августа 2017г.
Собственник:

 Бобкова С. В.

УСТАВ

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

1. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Санкт-Петербург
2017 г.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ЭДЕМ», в дальнейшем именуемое «образовательная организация», либо «учреждение» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью предоставления образовательных услуг населению.

1.2. Образовательная организация является некоммерческой образовательной организацией.

1.3. Наименование образовательной организации:

полное наименование: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ЭДЕМ»;

сокращенное наименование: ЧОУ ДПО «ЭДЕМ».

1.4. Место нахождения образовательной организации: г. Санкт-Петербург.

1.5. Учредителями образовательной организации являются:

Гражданка Российской Федерации Орлова Алла Ивановна.

Гражданин Российской Федерации Орлов Владимир Александрович.

Гражданка Российской Федерации Бобкова Светлана Владимировна.

Собственник учреждения – Бобкова Светлана Владимировна.

1.6. Образовательная организация является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.7. Образовательная организация отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении денежных средств и имущества. Субсидиарную ответственность по обязательствам образовательной организации несет собственник имущества, закрепленного за образовательной организацией.

1.8. Образовательная организация может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации.

1.9. Образовательная организация вправе в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными организациями различных форм собственности и с отдельными лицами, а также осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Образовательная организация может иметь филиалы, созданные, зарегистрированные и аккредитованные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Руководители филиалов назначаются образовательной организацией и действуют на основании доверенности.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Целями образовательной организации является:

- реализация образовательных программ дополнительного, профессионального образования и подготовка специалистов по рабочим, инженерным и иным специальностям,

- организация курсовой подготовки по русскому и иностранным языкам,

- создание курсов и кружков по музыкально-эстетическому образованию.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

-оказание консультационных услуг по образовательной тематике Учреждения.

Обучение проходит по учебным планам, разработанным специалистами учреждения с учетом знаний и умений, которыми должны обладать специалисты по выбранным профессиям.

2.2. Задачами образовательной организации являются:

2.2.1. Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в профессиональном образовании по выбранным специальностям;

2.2.2. Внедрение зарубежных образовательных программ;

2.2.3. Подготовка, переподготовка специалистов по рабочим специальностям;

2.2.4. Осуществление международных связей с учебными заведениями, специалистами с целью обмена опытом работы, повышения квалификации специалистов и проведения стажировок.

2.2.5. Образовательное Учреждение вправе применять электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2.6. Образовательное Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации.

2.2.7. При реализации образовательных программ Образовательное Учреждение вправе применять форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.3. Виды реализуемых образовательных программ включают:

- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки);
- программы профессионального обучения;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3.1. Программы профессионального обучения реализуются Образовательным учреждением посредством профессиональной подготовки, переподготовки рабочих и специалистов по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих.

2.3.2. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в рамках уставной деятельности Учреждения;

2.3.3. Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ и услуг для различных социальных групп населения в рамках уставной деятельности Учреждения;

2.3.4. Организация конкурсов, выставок, конференций, фестивалей, симпозиумов, презентаций, семинаров, тематических лекций и зрелищных мероприятий в рамках уставной деятельности Учреждения.

2.4. Для достижения своих уставных целей и выполнения задач образовательная организация вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными стандартами.

2.5. При оказании платных дополнительных образовательных услуг образовательной организацией заключается договор в письменной форме об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг. При предоставлении платных услуг образовательная организация руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» и

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706.

2.6. Доход от деятельности, указанной в п. 2.3 настоящего Устава, используется образовательной организацией в соответствии с уставными целями.

2.7. Порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг устанавливается Положением о платных образовательных услугах, которое является Локальным актом Учреждения.

2.8. К компетенции Учреждения относится разработка и утверждение образовательных программ, учебных планов, курсов и дисциплин, разработка и утверждение календарных учебных графиков, внутреннего распорядка образовательной организации и иных локальных актов, самостоятельное формирование контингента слушателей в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, законодательством РФ и лицензией.

- Учреждение помимо очной формы обучения может осуществлять обучение по индивидуальным программам, проводимое с учетом предшествующей подготовки обучающегося, его образовательного уровня.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Образовательный процесс в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, дающих гарантированный объем знаний, умений и навыков. Учреждение использует в своей работе авторские, индивидуальные учебные планы и программы, программы и учебные планы, разработанные самим Учреждением, а также иными организациями, в том числе международными. Обучение в Учреждении платное. Стоимость обучения устанавливается Директором Учреждения. Образовательная деятельность Учреждения с платной формой обучения не является предпринимательской, так как получаемый от нее доход идет на возмещение затрат по обеспечению образовательного процесса (в том числе на заработную плату работников Учреждения и привлекаемых специалистов), на развитие Учреждения и совершенствование учебно-методического процесса в данном Учреждении.

3.2. Порядок приема для обучения в Учреждении:

3.2.1. Уровень базовой подготовки и возрастной ценз устанавливаются Педагогическим советом в соответствии с видом образовательной программы.

3.2.2. Обучающиеся считаются принятыми в Учреждение с момента подписания Договора (Контракта), решение о зачислении оформляется приказом Директора Учреждения.

3.2.3. Занятия в Учреждении проводятся круглогодично.

3.2.4. Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса по мере комплектования групп. В случае принятия решения о зачислении поступающего в Учреждение, поступающий или иное лицо, принимающее на себя обязательства по оплате обучения, с одной стороны, и Учреждение, с другой стороны, заключает соответствующий договор. При приеме в Учреждение лица, принятые на обучение или законные представители обучающихся должны быть ознакомлены с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.2.5. При зачислении лица в Учреждение на обучение Директор Учреждения издает приказ о зачислении указанного лица в Учреждение. Лицо считается зачисленным на обучение в Учреждение с даты, указанной в приказе Директора.

3.3. Порядок обучения:

3.3.1. Обучение проводится по учебным курсам, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

3.3.2. Занятия в Учреждении проводятся по расписанию, исходя из специфики каждой специализации и возможностей Учреждения.

3.3.3. Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально. Занятия проводятся ежедневно. Количество учащихся в одной группе зависит от специфики курса и возможностей Учреждения. Продолжительность обучения устанавливается Педагогическим советом в зависимости от видов образовательных программ и составляет:

- для образовательных программ от 10 до 500 академических часов;
- для семинаров от 2 до 72 академических часов;
- практические занятия - согласно условиям договора;
- для учебно-консультационной деятельности - согласно условиям договора.

3.3.4. Продолжительность обучения может корректироваться Педагогическим советом Учреждения вследствие усовершенствования образовательных программ.

3.3.5. В Учреждении устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

3.3.6. Продолжительность обучения по каждой из программ, реализуемых Учреждением, зависит от начального уровня подготовки и вида образовательной программы.

3.3.7. Образовательный процесс осуществляется в Учреждении в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий, разработанными Педагогическим советом и утверждаемыми Директором.

3.3.8. В Учреждении установлен следующий режим занятий:

- продолжительность академического часа - 45 минут;
- предельная дневная нагрузка - не более 8 академических часов;
- продолжительность занятия по расписанию 45, 90, 135, 180 или 225 минут;
- возможен перерыв в течение занятий продолжительностью 5-15 минут;

Возможно проведение занятий в утреннее, дневное и вечернее время.

Возможно проведение занятий по интенсивной программе, разрабатываемой Педагогическим советом, но не более 8 академических часов в день.

Возможен свободный график занятий для отдельных обучающихся.

Для повышения эффективности образовательного процесса Педагогический совет имеет право вносить изменения в режим занятий.

3.6. В Учреждении установлены следующие формы аттестации обучающихся:

- а) промежуточная аттестация: письменные и (или) устные работы;
- б) итоговая аттестация: письменный и (или) устный экзамен.

Порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся определяется в соответствии с календарным графиком обучения. Аттестация проводится в соответствии с учебными планами по окончании обучения по определенной программе (итоговая аттестация) или по окончании этапа обучения (промежуточная аттестация). Содержание тестов, зачетов, экзаменов разрабатывается Директором. Аттестацию, как правило, проводят преподаватели, непосредственно занимающиеся с обучающимися, или иные лица, назначенные Директором. Приказом Директора устанавливаются расписание проведения аттестации и срок для пересдачи.

3.7. В Учреждении установлены следующие оценки знаний, умений и навыков обучающихся:

- при промежуточной аттестации - зачетная система с оценками "зачтено" или "не зачтено".

- при итоговой аттестации - четырехбалльная система с оценками "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "хорошо", "отлично".

Для повышения эффективности образовательного процесса, Педагогический совет имеет право вносить изменения в установленные системы оценки знаний.

3.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы

Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

о квалификации: свидетельство, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке за подписью Директора.

Обучающимся, не полностью прошедшим курс обучения, и не сдавшим итоговую аттестацию Учреждение выдает справку установленного образца, подписанную Директором.

4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Учредители на праве оперативного управления закрепляют за образовательной организацией в целях ее уставной деятельности необходимое движимое и недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

4.2. Образовательная организация использует закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

4.3. Образовательная организация несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.4. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за образовательной организацией, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Образовательная организация самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

Образовательная организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных его собственниками, если иное не установлено федеральными законами.

4.6. Образовательная организация вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную настоящим Уставом.

4.6.1. К предпринимательской деятельности образовательной организации относятся:

- Прием квалификационных экзаменов по заявкам предприятий и организаций;
- Преподавание специальных циклов и курсов дисциплин;
- Репетиторство в соответствии с уставной деятельностью;
- Информационные, консультационные услуги в соответствии с уставной деятельностью;
- Организация лекционных курсов в соответствии с уставной деятельностью;
- Организация проживания для иногородних слушателей и преподавателей;
- Создание кружков и курсов по разным направлениям;
- Образовательная организация ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

4.6.2. Учредители вправе приостановить предпринимательскую деятельность Образовательной организации, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

4.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Образовательной организации являются:

4.7.1. Собственные средства образовательной организации.

4.7.2. Имущество, переданное образовательной организации учредителем.

4.7.3. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой образовательной организацией самостоятельно.

4.7.4. Средства, полученные от слушателей за предоставление образовательных услуг.

4.7.5. Добровольные пожертвования других физических и юридических лиц.

4.8. Образовательная организация:

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

- устанавливает структуру управления деятельностью и штатное расписание;
- осуществляет подбор, прием на работу работников и распределение должностных обязанностей в соответствии с порядком комплектования работников, утвержденным общим собранием трудового коллектива образовательной организации;
- несет ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. Учреждение самостоятельно определяет структуру органов управления и порядок их финансирования.

5.2. Высший орган управления – собственник.

- единоличный исполнительный орган-директор Учреждения.

5.3. Основная функция высшего органа управления Учреждением – обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано.

5.4. К исключительной компетенции Собственника относится решение следующих вопросов:

- 1) утверждение и изменение Устава Образовательного учреждения;
- 2) определение приоритетных направлений деятельности Образовательного учреждения, принципов формирования и использования ее имущества;
- 3) образование единоличного исполнительного (Директор) и контрольно-ревизионного (Ревизор) органов Образовательного учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- 4) утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Образовательного учреждения;
- 5) принятие решения о создании филиалов Образовательного учреждения; и об открытии представительств.
- 6) принятие решений о создании Образовательным учреждением других юридических лиц.
- 7) принятие решений о реорганизации и ликвидации Образовательного учреждения, о назначении ликвидатора и об утверждении ликвидационного баланса;
- 8) привлечение для своей уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств, включая использование банковского кредита;
- 9) утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Образовательного учреждения;
- 10) рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Образовательного учреждения, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.5. Все решения в том числе, указанные в п. 5.4. Устава принимаются Собственником единолично и оформляются в форме Решения.

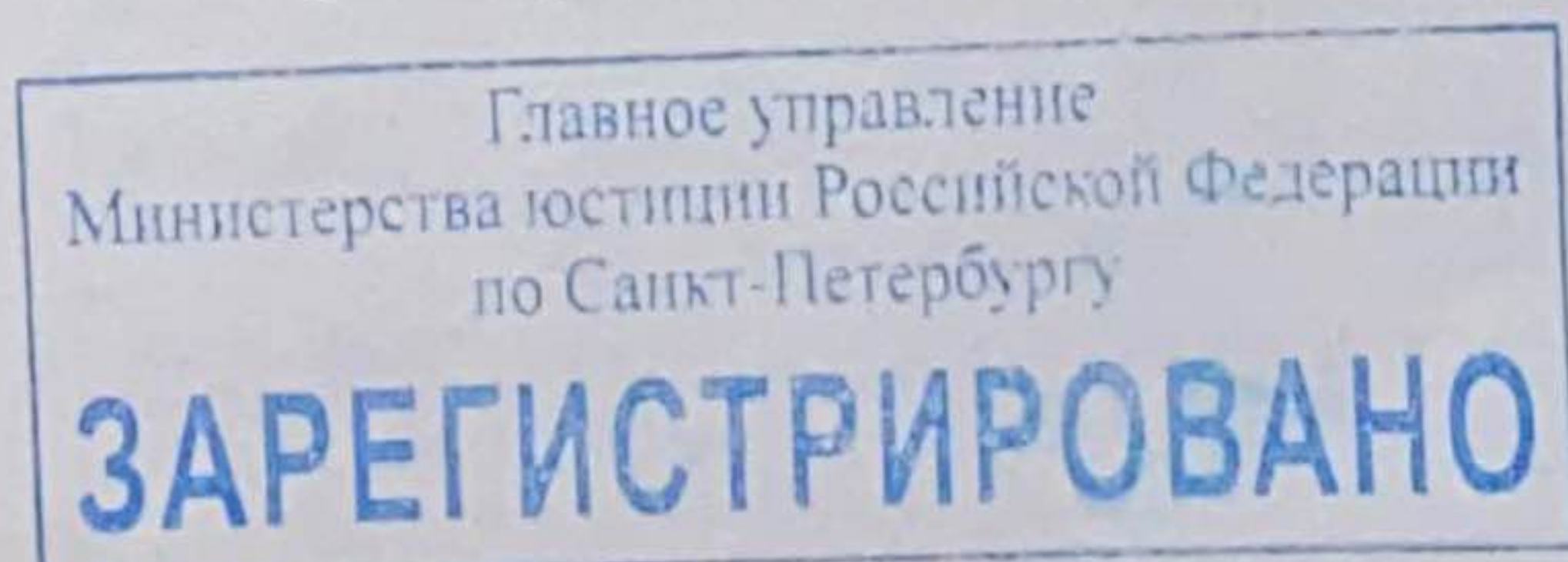
6. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для текущего руководства деятельностью Учреждения назначается Директор Учреждения, являющийся единоличным исполнительным органом Учреждения.

6.2. Директор Учреждения подконтролен и подотчетен в своей деятельности Собственнику Учреждения и назначается сроком на 5 (пять) лет с правом продления полномочий неограниченное количество раз.

6.3. Директор Учреждения может быть переизбран по истечении срока полномочий на новый срок.

6.4. Директор учреждения:



- действует без доверенности от имени учреждения;
- представляет интересы учреждения в государственных, исполнительных и общественных организациях;
- распоряжается денежными средствами и имуществом учреждения;
- нанимает и увольняет работников учреждения;
- заключает договоры (контракты) и обеспечивает их выполнение;
- выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание учреждения;
- открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета;
- издает приказы и дает указания в пределах своей компетенции обязательные для всех работников учреждения;
- утверждает должностные инструкции для работников учреждения;
- осуществляет иные права в соответствии с трудовым договором и действующим законодательством РФ.

6.5. Директор своим приказом по согласованию с Собственником может передать свои полномочия или часть полномочий.

6.6. Персонал Образовательного учреждения принимается на работу по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. Работникам Образовательного учреждения гарантируются права, социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством РФ.

7. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Общее собрание работников образовательной организации (далее – общее собрание) - коллегиальный орган управления, который функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении образовательной организации.

К компетенции Общего собрания относятся:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации и их изменение;
- рассмотрение и заключение коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия Общего собрания относятся к его компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

7.2. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год, как правило, перед началом учебного года.

7.3. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор образовательной организации.

7.4. Информация о дате, времени и месте проведения Общего собрания доводится до членов Общего собрания посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды). Так же возможно уведомление членов Общего собрания в устной, письменной форме и посредством электронной связи.

7.5. Общее собрание составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора по основному месту работы в образовательной организации.

7.7. Возглавляет Общее собрание председатель, которым является директор образовательной организации.

7.8. Из числа присутствующих на Общем собрании избирается секретарь сроком на три календарных года. Секретарь принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

7.9. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

7.9.1. Председатель:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за семь календарных дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

7.9.2. Секретарь:

- фиксирует явку членов Общего собрания и определяет кворум;
- ведет подсчет голосов при голосовании;
- ведет протокол Общего собрания;
- оказывает содействие председателю в подготовке и проведении Общего собрания;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе участвуют не менее половины работников образовательной организации.

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

7.12. Приглашенные лица участвуют в работе Общего собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

7.13. Каждый член Общего собрания имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности образовательной организации, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Общего собрания.

7.14. Решения Общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором образовательной организации и обязательны к исполнению для всех работников образовательной организации.

7.15. Перед началом работы Общего собрания секретарь фиксирует явку членов Общего собрания и определяет кворум.

7.16. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения вносятся Решением Собственника.

7.17. Секретарем ведутся протоколы заседаний, в которых фиксируется следующая информация:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц;
- решение.

7.18. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.19. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех календарных дней от даты заседания.

7.20. Председатель подписывает протокол и передает на хранение в Канцелярию образовательной организации в течение одного календарного дня с момента получения протокола от секретаря.

8. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

8.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления образовательной организации для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Председателем педагогического совета является директор образовательной организации. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательной организации. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательной организации, являются обязательными для исполнения. Все педагогические работники Учреждения являются членами Педагогического совета.

8.2. Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива образовательной организации на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательной организации;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших программу образования, соответствующей лицензии образовательной организации.

8.3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- анализ и выбор учебных планов, программ обучения;
- обсуждение и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогов;
- осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- обсуждает и утверждает планы работы образовательной организации;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников образовательной организации по вопросам образования, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательной организации, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности образовательной организации;
- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, - принимает решение об исключении обучающихся из образовательной организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом данного образовательного учреждения.

8.4. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные нормативные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательной организации могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, представители учреждений, участвующих в финансировании и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителями. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

8.5. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

8.6. Организация деятельности педагогического совета.

8.6.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

8.6.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

8.6.3. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательной организации.

8.6.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

8.6.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

8.6.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом собственника образовательной организации, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

8.7. Документация педагогического совета:

8.7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.7.2. Протоколы о переводе, выпуске и отчислении из образовательной организации оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательной организации.

8.7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.7.4. Книга протоколов педагогического совета образовательной организации входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

8.7.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Основными участниками образовательного процесса в образовательной организации являются:

9.1.1. Педагогический персонал;

9.1.2. Обучающиеся.

9.2. Педагогический персонал имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.3. Педагогический персонал обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

9.4. Не допускаются к педагогической деятельности лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления, перечень которых установлен законом, за исключением случаев наличия решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

9.5. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную

Главное управление
Министерства образования Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учредители Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- исполнять принятые по отношению к Учреждению обязательства;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- при недостаточности средств у Учреждения нести субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения.

10.2. Учредители имеют право:

- избирать и быть избранным в состав руководящих органов Учреждения;
- получать информацию о деятельности Учреждения, в том числе о данных бухгалтерского учета, отчетности и другой документации по письменному запросу;
- получать и пользоваться в приоритетном порядке продукцией и услугами Учреждения, в размерах и количестве определенных учредителями;
- вносить предложения и принимать решения по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, в том числе по вопросам использования доходов, полученных в результате осуществления Учреждением своей деятельности.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. В Учреждении действуют следующие локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности:

- Положение о формах документов
- Положение об организации образовательного процесса
- Правила приема обучающихся 2017г.
- Образец Договора (Контракта)
- Отчет о самообследовании
- Положение о защите персональных данных
- Положение о комиссии по урегулированию споров
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг
- Положение о режиме занятий
- Положение о сайте
- Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации
- Положение о языке образования
- Порядок оформления возникновения приостановления и прекращения отношений
- Правила внутреннего распорядка обучающегося
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила перевода отчисления и восстановления обучающихся.
- иные акты

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

11.2. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить его Уставу.

12. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Учреждение осуществляет оперативный, бухгалтерский и налоговый учет.

12.2. Учреждение ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, представляет в установленном порядке квартальную и годовую бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность.

12.3. Должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности, за искажение государственной отчетности.

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Создание, ликвидация либо реорганизация образовательной организации как юридического лица осуществляются на основании Решения Собственника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. При ликвидации образовательной организации денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим уставом.

13.3. Образовательная организация считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

14.1. Решение об изменении Устава образовательной организации принимается Собственником единолично.

14.2. Изменения учредительных документов образовательной организации вступают в силу со дня их государственной регистрации.

www.edem.edu.ru

Запись о государственной регистрации
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «ЭДЕМ» внесена
в Единый государственный реестр юридических лиц
08 сентября 2003 года за основным государственным
регистрационным номером 1037861008492.

Запись о государственной регистрации изменений
в учредительных документах внесена в Единый
государственный реестр юридических лиц 13 сентября
2017 года за государственным регистрационным
номером 2177800097638.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 15 (пятнадцать) листов.

Начальник Главного управления
Министерства юстиции
Российской Федерации по Санкт-Петербургу



№ 7814040203

www.edem.edu.ru

Орлова
Алла
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Орлова Алла
Ивановна
DN: cn=Орлова Алла
Ивановна, o=ЧОУ ДПО
"ЭДЕМ", ou, email=edem-
edu@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.09.10 12:14:19
+03'00'

