

**«УТВЕРЖДЕН»**  
решением учредителя  
№ 04 от 21.03.2016 г.

# **УСТАВ**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»**

(новая редакция)

г. Пермь,  
2016г.

## 1. Общие вопросы.

- 1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа управления», именуемое в дальнейшем «Школа управления», создано на основе решения учредителя, протокол №7 от 27.09.2000г., в целях приобретения и повышения профессиональных знаний слушателей, совершенствования их деловых, моральных и физических качеств, для приобретения ими необходимых знаний и навыков.
- 1.2. Учредителем «Школы управления» является Общество с ограниченной ответственностью «Стимул», ИНН 5903099014, ОГРН 1095903005549, местонахождение: 614087, Пермский край, г. Пермь, ул. Малкова, 18.
- 1.3. «Школа управления» является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими законодательными актами Российской Федерации и настоящим уставом. «Школа управления» приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.
- 1.4. Тип образовательной организации «Школа управления» - организация дополнительного профессионального образования.
- 1.5. Виды реализуемых образовательных программ «Школы управления» - дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.
- 1.6. «Школа управления» обладает установленной Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из её устава, имеет расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.
- 1.7. «Школа управления» несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых её уставом, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, качество реализуемых программ, нарушение прав и свобод, жизнь и здоровье слушателей и работников «Школы управления».
- 1.8. «Школа управления» несет ответственность за сохранность документов по личному составу работников и обязана своевременно передать их на государственное хранение в установленном порядке при прекращении деятельности «Школы управления».
- 1.9. «Школа управления» самостоятельно проходят лицензирование в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10. «Школа управления» приобретает право на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии.
- 1.11. Полное наименование: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа управления».
- 1.12. Сокращённое наименование: ЧОУ ДПО «Школа управления».
- 1.13. Местонахождение: Россия, 614045, г. Пермь, ул. Монастырская, 96.

## 2. Организации учебного процесса.

- 2.1. Предметы и цели «Школы управления» - образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам.
- 2.2. «Школа управления» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 2.3. Приём слушателей проводится по личному заявлению слушателей или по направлению предприятий, организаций и учреждений. От поступающего в «Школу управления» также требуются документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании не ниже средне-профессионального и необходимое количество фотографий.
- 2.4. Взаимоотношения «Школы управления» и слушателей регулируются договором, в котором определяется:
  - предмет договора;
  - вид обучения; срок обучения;
  - наличие форм и методов обучения;
  - учебная нагрузка, режим занятий;
  - права и обязанности обучающихся;
  - права и обязанности «Школы управления»;
  - размеры и формы оплаты за обучение;
  - ответственность сторон за невыполнение соответствующих обязательств по договору.

- 2.4. «Школа управления» путём целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, создаёт необходимые условия слушателям для освоения реализуемых в ней образовательных программ.
- 2.5. Форма обучения в «Школе управления» очная, очно-заочная, дневная, вечерняя, с отрывом и с частичным отрывом от работы, с использованием выездного метода обучения по предварительной заявке предприятия, учреждения, организации, дистанционного метода обучения с использованием последних достижений науки и техники.
- 2.6. Сроки обучения определяются методическим планам и конкретной тематике по каждой отдельно взятой образовательной программе.
- 2.7. Язык обучения в «Школе управления» — русский.
- 2.8. Основной целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний слушателей в связи с повышением требований к уровню имеющейся квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.
- 2.9. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:
  - тематические и проблемные семинары (краткосрочные программы с объемом до 100 учебных часов) по социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения,
  - среднесрочное обучение (с объёмом от 100 до 500 учебных часов), которое направлено на комплексное повышение квалификации в области государственного и муниципального управления, со специализацией по должности,
  - для слушателей, прошедших обучение по программе в объёме до 100 часов, выдаётся удостоверение о краткосрочном повышении квалификации, а слушателям прошедших обучение по программе с объёмом от 100 до 500 часов выдается свидетельство о повышении квалификации.
- 2.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.
- 2.11. В «Школе управления» для слушателей и преподавателей установлена 6-дневная рабочая неделя.
- 2.12. В «Школе управления» установлены следующие формы промежуточной аттестации: контрольные письменные работы, тесты, зачеты, экзамены.
- 2.13. Система оценок — пятибалльная.
- 2.14. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по итогам которой ему выдаётся документ о повышении квалификации: удостоверение о краткосрочном повышении квалификации, свидетельство о повышении квалификации. Форма и дизайн выдаваемого документа определяется самой «Школой управления» и заверяется печатью «Школы управления».

### **3. Слушатели и работники «Школы управления».**

- 3.1. Слушателями «Школы управления» являются лица, зачисленные на обучение приказом директора «Школы управления».
- 3.2. Права и обязанности слушателей «Школы управления» определяются законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.
- 3.3. Слушатели «Школы управления» имеют право:
  - участвовать в формировании содержания образовательных программ;
  - пользоваться имеющейся в «Школе управления» нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
  - на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебными планами;
  - на сохранение за собой права перехода в другое образовательное учреждение по собственному желанию;
  - обжаловать приказы и распоряжения директора «Школы управления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Слушатели имеют также иные права, определённые законодательством Российской Федерации.
- Слушатели «Школы управления» обязаны:
  - бережно относиться к имуществу «Школы управления»;
  - выполнять условия заключенного договора со «Школой управления»;
  - выполнять требования устава «Школы управления», приказы и распоряжения директора.
- 3.4. Оценка уровня знаний слушателей «Школы управления» проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются директором «Школы управления». Освоение образовательных программ повышения

квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией, после которой слушателю выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации или свидетельство о повышении квалификации.

3.5. Слушатели, могут быть отчислены из «Школы управления» в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за невыполнение требований устава «Школы управления», приказов и распоряжений директора;
- за невыполнение слушателями условий заключенного со «Школой управления договора.

Решение об исключении слушателей из «Школы управления» принимается директором и оформляется соответствующим приказом. Денежные средства, внесённые ранее за обучение, возвращаются слушателям согласно условиям договора между «Школой управления» и слушателями.

3.6. К штатным работникам «Школы управления» относится административный персонал.

Все остальные работники, в том числе преподаватели, принимаются на работу по мере необходимости по договорам оказания образовательных услуг.

Преподаватели, принимаемые на работу, должны иметь соответствующее образование.

К преподавательской деятельности в «Школе управления» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления.

Назначение и увольнение работников, оплата труда работникам «Школы управления» осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

Работники «Школы управления» имеют право:

- на повышение квалификации за счет средств «Школы управления»;
- защищать свою честь и достоинство;
- обжаловать приказы и распоряжения директора «Школы управления»;
- пользоваться методической и иной литературой имеющейся у «Школы управления»;
- преподаватели «Школы управления» пользуются правом на нормированный 6 - часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке установленном законодательством Российской Федерации, если они являются штатными работниками «Школы управления»;
- преподаватели имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.7. Работники «Школы управления» обязаны:

- соблюдать настоящий устав и правила внутреннего распорядка;
- соблюдать условия договора заключенного со «Школой управления»;
- строго следовать нормам профессиональной этики
- преподаватели обязаны обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

3.8. За успехи в учебной, методической и другой деятельности для работников «Школы управления» устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии, ценные подарки.

#### **4. Учебная деятельность «Школы управления».**

4.1. Обучение и повышение квалификации слушателей в «Школе управления» проводится без отрыва от работы и с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения и выездным методом по предварительной заявке Заказчика, либо дистанционным методом обучения с использованием последних достижений науки и техники. Сроки и формы обучения устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

4.2. Учебный процесс в «Школе управления» может осуществляться в течение всего календарного года.

4.3. В «Школе управления» устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации, курсовые, аттестационные и другие работы.

4.4. В «Школе управления» учебные и методические планы, в том числе учебные планы индивидуального обучения специалистов, разрабатываются методистами, принимаемыми на

работу директором. Учебные и методические планы, в том числе учебные планы индивидуального обучения специалистов утверждаются директором «Школы управления».

## 5. Управление «Школой управления».

- 5.1. Управление «Школой управления» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.
- 5.2. Руководство «Школой управления», осуществляет непосредственно учредитель, в лице Общества с ограниченной ответственностью «Стимул».
- 5.3. Основная функция учредителя «Школы управления» обеспечение достижения целей, в интересах которых была создана «Школа управления».
- 5.4. К исключительной компетенции учредителя относятся решение следующих вопросов:
  - определение приоритетных направлений деятельности некоммерческой организации, принципов формирования и использования ее имущества;
  - изменение устава некоммерческой организации;
  - утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности некоммерческой организации;
  - принятие решений о создании некоммерческой организацией других юридических лиц, об участии некоммерческой организации в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств некоммерческой организации;
  - принятие решений о реорганизации и ликвидации некоммерческой организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
  - избрание членов ревизионной комиссии и ее председателя;
  - утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора некоммерческой организации.
  - назначение директора «Школы управления» и досрочное прекращение его полномочий;
  - решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Директор является единоличным исполнительным органом «Школы управления» и осуществляет руководство текущей деятельностью «Школы управления», назначаемый учредителем сроком на 5 лет.
- 5.6. Директор:
  - действует без доверенности от имени «Школы управления»;
  - представляет интересы «Школы управления» во всех предприятиях, организациях и учреждениях любой формы собственности;
  - утверждает учебные программы и тематику в «Школе управления»; принимает и увольняет работников «Школы управления»;
  - осуществляет руководство повышением квалификации административных работников «Школы управления»;
  - издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и слушателей,
  - директор распоряжается в установленном порядке имуществом «Школы управления»; заключает договоры, трудовые контракты;
  - выдаёт доверенности на право представительства от имени «Школы управления», в том числе доверенности с правом передоверия;
  - открывает расчётные счета в банках;
  - пользуется правом распоряжения денежными средствами,
  - утверждает штатное расписание, согласно смете расходов, утверждённой учредителем. Директор несёт ответственность за свою деятельность перед учредителем.
- 5.7. В учреждении из работников Учреждения формируется коллегиальный орган- Общее собрание работников Учреждения (далее «Собрание»). Собрание в пределах своих полномочий дает рекомендации директору по вопросам организации трудового распорядка, осуществляет предварительное рассмотрение вопросов связанных с нарушением трудовой дисциплины работниками Учреждения, заслушивает отчеты Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и дает оценку ее работе, решает вопросы, связанные с самообследованием Учреждения.
- 5.8. Собрание собирается на свои заседания не реже одного раза в год. Правом присутствовать на заседании обладают все работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на дату проведения заседания.
- 5.9. Собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины работников Учреждения. Решение на заседаниях принимается простым большинством голосов.

присутствующих работников Учреждения. Директор Учреждения осуществляет действия по созыву Собрания, председательствует на его заседаниях и организует ведение протокола.

5.10. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

5.11. Педагогический совет:

5.11.1. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением.

5.11.2. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. Председателем Педагогического совета, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет его заседания, является Директор Учреждения. Педагогический совет избирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета, сроком на один год.

5.11.3. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в четверть, либо согласно плану работы Учреждения.

5.11.4. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

5.11.5. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения,
- разработка и согласование образовательных программ Учреждения,
- определение основных направлений развития Учреждения, рассмотрение вопросов повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- согласование всех локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности;

5.11.6. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

5.11.7. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

5.11.8. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

## **6. Ревизионная комиссия.**

### **Контроль над осуществлением финансово-хозяйственной деятельности «Школы управления».**

6.1. Ревизионная комиссия является контролирующим органом финансово-хозяйственной деятельности «Школы управления».

6.2. Ревизионной комиссией руководит председатель ревизионной комиссии, избираемый учредителем. Количественный состав ревизионной комиссии утверждается учредителем «Школы управления». Членами ревизионной комиссии могут быть профессиональные ревизоры - бухгалтеры, финансисты и юристы. В члены комиссии не может входить директор «Школы управления».

6.3. Ревизионная комиссия контролирует финансово-хозяйственную деятельность «Школы управления» и отчитывается перед учредителем по окончании каждого календарного года.

6.4. Ревизионная комиссия вправе требовать от всех работников «Школы управления» предоставление любых необходимых для проверок документов и личных объяснений по возникшим вопросам деятельности «Школы управления».

6.5. Ревизионная комиссия обязана проводить документальные проверки финансово- хозяйственной деятельности «Школы управления», доходов и расходов, а также внеочередные ревизии и

