



Форма № Р50007

Лист записи

Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ШКОЛА ПРОФЕССИИ"

полное наименование юридического лица
основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 2 2 8 6 0 0 0 6 2 9 3

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином

18 января 2023 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 2 3 8 6 0 0 0 1 0 7 3 5

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значения показателя
1	2	3

Сведения о заявителе при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
2	Сведения о заявителе, физического лица	ХАНДАЖЕВСКИЙ ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА
3	Имя	860312159075
4	Отчество	860312159075
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	860312159075
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	317861700047743
7	ОГРНИЛ	

Сведения о документах, представленных для внесения данных записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1

6	Наименование документа	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
7	Номер документа	8603-93
8	Дата документа	13.01.2023
9	Документы представлены	на бумажном носителе

2

10	Наименование документа	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
11	Номер документа	8603-6155
12	Дата документа	27.12.2022
13	Документы представлены	на бумажном носителе

3

14	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ, ПРИНЯТОЕ ОРГАНОМ
15	Номер документа	МИНОСТА РОССИИ
16	Дата документа	1106-Р 27.12.2022

17	Документы представлены	на бумажном носителе
18	Наименование документа	Р13014 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УЧР ДОКУМЕНТА ИЛИЛИ ИНЫХ СВЕДЕНИИ
19	Документы представлены	на бумажном носителе
20	Наименование документа	РЕШЕНИЕ
21	Номер документа	2
22	Дата документа	19.12.2022
23	Документы представлены	на бумажном носителе
24	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
25	Дата документа	19.12.2022
26	Документы представлены	на бумажном носителе

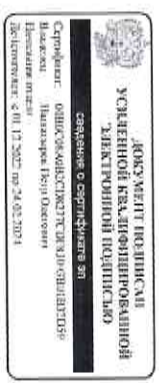
Лист записи выдан налоговым органом

Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югра
полное наименование налогового органа

19 января 2023 года
(число) (месяц прописью) (год)

Начальник отдела

Нашатырев Олег

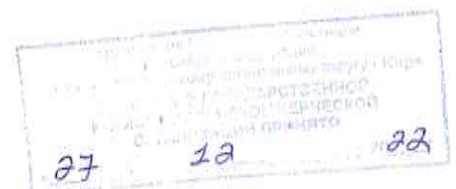


УТВЕРЖДЁН
Решением единственного учредителя (участника) № 2
от «19» декабря 2022 г.

У С Т А В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ПРОФЕССИЙ»

г. Нижневартовск
2022 г.



1. Общие положения, юридический статус Школы.

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа Профессий» (именуемое в дальнейшем «Школа») является некоммерческой организацией и создано для оказания услуг в области образования населению.

Организационно-правовая форма Школы: частное учреждение.

Тип организации: организация дополнительного профессионального образования.

1.2. Учреждение создано и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", настоящим Уставом, а так же иными нормативными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Полное наименование Школы: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа Профессий».

Сокращенное наименование: ЧОУ ДПО «Школа Профессий».

1.4. Адрес местонахождения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск г.о.. По данному адресу располагается постоянно действующий исполнительный орган.

1.5. Учредителем при создании Школы является физическое лицо: Хандажевская Виктория Александровна.

Собственником имущества Школы является учредитель Хандажевская Виктория Александровна.

1.6. Школа создается без ограничения срока действия.

1.7. Школа является юридическим лицом с момента ее государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, расчётный и другие счета в учреждениях а, как в рублях, так и с иностранной валюте.

Школа имеет круглую печать со своим наименованием на русском языке, местом его нахождения и эмблемой.

1.8. Школа приобретает право на ведение образовательной деятельности и на льготы, предоставленные образовательным учреждениям, с момента получения соответствующей лицензии.

1.9. Школа не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, однако вправе осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе оказывать платные услуги и заниматься иной хозяйственной деятельностью лишь постольку, поскольку она служит достижению целей, закрепленных в учредительных документах Школы. Полученная при этом прибыль не распространяется между учредителями и другими лицами и полностью направляется на достижение уставных задач Школы, на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в том числе на заработную плату) в Школе.

1.10. Школа самостоятельна в принятии решений и осуществлении действий в пределах действующего законодательства, настоящего Устава, решений Учредителя.

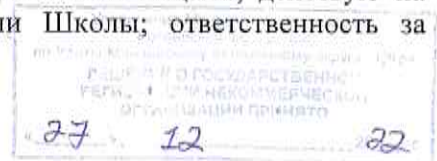
1.11. Школа самостоятельно формирует структуру в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

1.12. Школа обладает установленной законодательством об образовании автономностью. Школа самостоятельно определяет пути и направления своего развития, осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных российским законодательством и настоящим Уставом.

1.13. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарная ответственность по обязательствам частного учреждения несет собственник его имущества.

1.14. Школа вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Филиалы и представительства Школы не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденного им положений; действуют от имени Школы; ответственность за



деятельность филиала несет Школа.

Руководители филиала и представительства назначаются Учредителем Школы и действуют на основании выданной им доверенности.

1.15. Школа имеет право брать кредиты и получать инвестиции и финансирование капитальных вложений, оборотных средств, научных и творческих разработок в учреждениях банков, у организаций, учреждений. Предприятий, кооперативов и частных лиц, в иностранных банках и фирмах, в порядке, определяемом действующим законодательством.

1.16. Школа может приобретать и предоставлять права на владение, использование охранных документов, технологий, «ноу-хау» и другой документации.

1.17. Школа имеет право на оказание информационно-консультационных услуг, способствующих реализации уставных задач.

1.18. Школа имеет право на реализацию производимых им работ, продукции, услуг, проведение посреднических и на компенсационной основе операций, способствующих реализации уставных задач.

1.19. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным им за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества.

1.20. Школа может приобретать товары, материалы, работы и услуги, способствующие осуществлению уставных задач, за наличный расчет, в рамках, определяемых действующим законодательством.

1.21. Школа имеет право на добровольной основе вступать в объединения с другими некоммерческими организациями, быть участником ассоциаций, союзов некоммерческих организаций, создавать другие некоммерческие организации.

1.22. Школа имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

2. Предмет, цели и задачи Школы.

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация программ дополнительного профессионального образования, и программ обучения работодателей и работников вопросам охраны труда.

Цели деятельности Школы и образовательного процесса:

- повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций,
- реализации образовательных программ, обеспечивающих получение профессиональной подготовки различной направленности;
- всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, предприятий и организаций;
- содействие в осуществлении выполнения программ воспитания граждан;
- создание условий для реализации разносторонних потребностей личности, адаптации их к изменяющимся социальным условиям жизни посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессиональных знаний специалистов, профессиональной подготовки в интересах личности, общества и государства;
- постоянное повышение качества подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники;
- формирование у обучающихся стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии посредством получения образования;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей идентифицированных в рамках СОУТ и оценки профессиональных рисков;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности;
- обучение правилам по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.2. Основными задачами Школы являются:

- научно-методическое и информационное обеспечение профессиональной подготовки безработных граждан и незанятого населения, разработки, адаптация и внедрение новых учебных

технологий;

- повышение профессиональных знаний специалистов во всех отраслях социально-трудовых сфер;
- осуществление многоуровневой, многопрофильной профессиональной подготовки и переподготовки безработных граждан и незанятого населения;
- содействие развитию системы дополнительного образования региона, внедрение новых образовательных технологий, реализация целевых образовательных программ;
- осуществление электронного обучения путем организации образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса;
- использование дистанционных образовательных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- информационное обеспечение учебных, научных и других организаций на основе имеющегося в Школе банка данных на договорных началах;
- организация и проведение обучения по различным образовательным программам для взрослых, в том числе общие вопросы по охране труда и прочие.

2.3. Школа создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их мест нахождения.

3. Организация образовательного процесса.

3.1. Образовательный процесс осуществляется по разработанным и утвержденным Школам программам, в рамках государственной лицензии.

3.2. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Продолжительность обучения определяется учебным планом, программами или договорами с организациями, учреждениями, предприятиями.

3.3. Обучение, учебная и иная документация в Школе ведутся на русском языке.

3.4. В Школу принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

3.5. При приеме Школа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием обучаемых производится по заявлениям физических лиц, заявкам юридических лиц и оформляется соответствующими договорами, при этом с несовершеннолетними лицами договор оформляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. Со стороны обучающихся договор может быть подписан самим обучающимся, его законными представителями или представителями организации, направляющей обучающегося для учебы в Школу.

3.7. Поступающий в Школу наряду с личным заявлением должен иметь документы, удостоверяющие его личность, гражданство, документы об образовании.

3.8. Заявления о приеме в Школу принимаются в течение всего календарного года.

3.9. При приеме на обучение Школа знакомит поступающих со своим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.10. Прием на обучение сопровождается оплатой стоимости обучения.

3.11. Образование в Школе осуществляется в следующих формах:

- очная с отрывом от производства,
- очная без отрыва от производства,



- заочная с отрывом от производства,
- заочная без отрыва от производства,
- очно-заочная с отрывом от производства,
- очно-заочная без отрыва от производства,
- экстернат,
- самообразование

и/или сочетания различных форм. При реализации образовательных программ независимо

3.12. В Школе занятия начинаются по мере комплектования учебных групп и заканчиваются согласно учебному плану по каждой конкретной специальности и форме обучения.

3.13. В Школе установлены основные виды учебных занятий:

- урок,
- лекция,
- семинар,
- вебинар,
- тренинг,
- тренажер,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- производственная (профессиональная) практика,
- консультация,
- самостоятельная работа,
- творческая работа,
- курсовая работа,
- дипломная работа,
- дистанционные занятия,

а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

3.14. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Продолжительность учебной недели определяется учебным планом и составляет до 36-40 часов. Последовательность занятий в течение дня, их распределение по дням недели, продолжительность перерывов между занятиями устанавливается расписанием, утвержденным директором Школы.

3.15. Занятия проводятся ежедневно.

3.16. Занятия проводятся в группах. Количество обучаемых в одной группе зависит от специфики программы и технических возможностей Школы. Численность учебной группы устанавливается Школой.

3.17. При обучении применяются следующие методы:

- устное изложение материала (объяснение, рассказ, лекция);
- беседа, показ (демонстрация, наблюдение, презентация);
- упражнения (тренировки);
- самостоятельная работа,

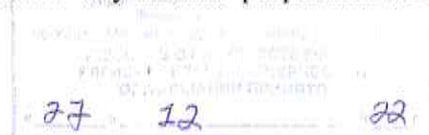
а также могут применяться другие методы обучения.

3.18. Указанные методы применяются, как правило, комплексно. Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателями в соответствии с требованиями программ подготовки, составом и уровнем подготовленности обучаемых, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования и технических средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

3.19. Уровень теоретических знаний

экзамена. Оценка уровня знаний в Школе проводится по «четырёхбалльной» системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «незачет».

Положение о текущем и промежуточном контроле знаний обучаемых разрабатывается



Школой.

3.20. Обучаемый, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговым экзаменам, по результатам которых решается вопрос о выдаче ему документа об уровне квалификации. Форма документа определяется Школой.

3.21. По завершению обучения по программе профессиональной подготовки, выдается свидетельство или удостоверение, в зависимости от профессии или специальности обучаемого.

По завершению обучения по программе переподготовки и повышения квалификации, выдается удостоверение или делается соответствующая запись в имеющемся удостоверении по профессии.

3.22. Лицу, не выполнившему все требования учебного плана и отчисленному из Школы, выдается справка, отражающая объем и содержание прослушанного материала.

3.23. Обучаемый может быть отчислен из Школы по следующим основаниям:

- грубое и неоднократное нарушение правил внутреннего распорядка Школы, а так же других глобальных актов Школы,
- низкая успеваемость обучаемого,
- нарушение заключенного со Школой договора, в том числе в случае неоплаты оказываемых Школой услуг,
- непосещение занятий,
- письменное заявление обучаемого с просьбой об отчислении.

3.24. Отчисление производится приказом генерального директора Школой при наличии хотя бы одного из перечисленных оснований с одновременным распоряжением договора. В случае отчисления из Школы произведенная обучаемым оплата возврату не подлежит (за исключением случая невозможности продолжать обучение по независящим от обучаемого причинам).

4. Финансовая и хозяйственная деятельность Школы.

4.1. К имуществу Школы относится движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления.

4.2. Для достижения уставных целей Учредитель может передавать Школе в оперативное управление здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, которым Школа владеет, пользуется и распоряжается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Школа несет полную ответственность перед учредителем за сохранность, эффективное и рациональное использование имущества, закрепленного за ним, данное имущество не может быть использовано в целях, противоречащих основным задачам Школы.

4.4. Школе запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником имущества Школы.

4.5. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Школой по договору и иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Школа вправе выступать, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества. Средства, полученные Школой в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса в Школе.

4.7. Доход, получаемый от реализации предусмотренной Уставом приносящей доход деятельности, полностью направляется в Школе на нужды обеспечения, развития материально-технической базы и совершенствования (включая заработную плату) воспитательного и образовательного процесса в Школе.

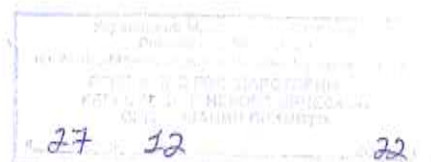
4.8. Школа может создавать следующие фонды:

- фонд материального поощрения работников Школы;
- фонд социально-творческого развития Школы.

4.9. Собственник имущества Школы вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

4.10. Денежные средства Школы формируются за счет:

- единовременных поступлений от Учредителя,



- средств, получаемых от осуществления приносящей доход деятельности,
- пожертвования юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных,
- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.11. Школа осуществляет благотворительную деятельность в соответствии с действующим законодательством, помощь малообеспеченным гражданам, инвалидам, лицам с ограниченной трудоспособностью, организациям этих граждан, детским, государственным медицинским учреждениям.

4.12. Школа осуществляет деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

4.13. Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Школа осуществляет Учредитель непосредственно или через лиц, им уполномоченных (ревизионная комиссия, независимые аудиторы).

4.14. Проведение проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Школы проводится не реже одного раза в год.

4.15. К компетенции лиц, уполномоченных Учредителем на проведение проверки (ревизионная комиссия) Школы относится:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в годовом отчете, бухгалтерском балансе Школы,
- анализ финансового состояния Школы, резервов улучшения финансового состояния Школы и выработки рекомендаций для управления Школой,
- организация и осуществление проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Школы, в частности:

а) проверка (ревизия) финансовой, бухгалтерской и иной документации Школы, связанной с осуществлением Школой финансово-хозяйственной деятельности, на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу,

б) контроль за сохранностью и использованием основных средств,

в) контроль за расходованием денежных средств Школы в соответствии с утвержденным планом и бюджетом Школы,

г) проверка выполнения ранее выданных предписаний по устранению нарушений и недостатков, выявленных предыдущими проверками (ревизиями),

д) осуществление иных действий (мероприятий), связанных с проверкой финансово-хозяйственной деятельности Школы.

4.16. В состав ревизионной комиссии школы не могут входить: генеральный директор Школы, заместитель генерального директора Школы, а также иные материально-ответственные лица Школы.

4.17. Учредитель в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других, а также специализированные организации.

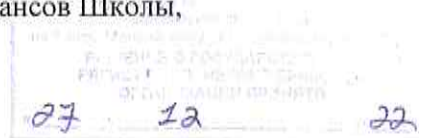
5. Компетенция учредителя. Органы управления учреждением.

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом. Школа самостоятельно формирует свою структуру.

5.2. Руководство Школой осуществляет непосредственно Учредитель.

К исключительной компетенции Школы относятся:

- определение основных направлений деятельности Школы,
- внесение изменений в Устав,
- реорганизация и ликвидация Школы,
- назначение ликвидационной комиссии,
- решение об участии Школы в других организациях (предприятиях).
- заключение трудовых договоров с генеральным директором, главным бухгалтером,
- назначение и освобождение членов ревизионной комиссии (ревизора),
- утверждение производственных и финансовых планов Школы и внесения в них изменений,
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Школы,



- принятие решения о создании, реорганизации и ликвидации филиалов Школы, утверждения положений о них, внутренних документов, определяющих порядок деятельности органов управления Школы, а также локальных нормативных актов,
- принятие решений о заключении крупных сделок с имуществом, стоимость которого превышает 50 (пятьдесят) процентов стоимости активов Школы,
- утверждение положения о материальном стимулировании сотрудников Школы,
- приостановление приносящей доход деятельности Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности Школы, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу,
- полное или частичное изъятие имущества, находящегося в оперативном управлении Школы и распоряжение им по своему усмотрению,
- контроль за качеством подготовки специалистов, состоянием учебно-материальной базы, эксплуатацией техники и имущества, профессиональной и методической подготовленностью руководящего и обучающего состава,
- решение вопросов о приобретении, списании и реализации (продаже) основных средств Школы,
- решение других вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Непосредственное управление деятельностью Школы осуществляет Генеральный директор, назначаемый Решением Учредителя на 5 лет.

В случае временного отсутствия Генерального директора (болезнь, отпуск и т.д.) его функции осуществляет иной работник Школы, назначенный решением Учредителя.

В качестве Генерального директора Школы может выступать только физическое лицо.

В своей деятельности Генеральный директор Школы подотчетен Учредителю.

5.4. К компетенции Генерального директора относятся решение следующих вопросов:

- представляет интересы Школы и действует от его имени без доверенности,
- определяет стратегию, развития Школы, принимает решения об исполнении планов работы,
- по согласованию с Учредителем разрабатывает планы и программы развития Школы, правила внутреннего распорядка Школы,
- обеспечивает выполнение решений Учредителя,
- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает инструкции и дает указания, обязательные для всех работников,
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание Школы,
- решает оперативные вопросы управления Школой,
- создает условия для повышения профессионального мастерства работников Школы,
- осуществляет прием работников Школы на условиях трудового договора или гражданско-правового договора, выдает доверенности,
- открывает расчетные и иные счета в кредитных организациях,
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов,
- представляет Учредителю копии годовых отчетов (баланса с приложениями и пояснительной запиской), заверенных налоговой инспекцией,
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации,
- согласовывает предложения о списании с баланса малоценного и быстроизнашивающегося имущества, морально устаревшего, изношенного, непригодного для дальнейшего использования инвентаря и инструментов,
- направляет, контролирует работу педагогических работников Школы на обеспечение высокой эффективности обучения учащихся,
- поощряет и стимулирует творческую инициативу, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе,
- подбирает и представляет Учредителю кандидатуру для утверждения и назначения на должность заместителя Генерального директора Школы и главного бухгалтера,
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ, планов приема и выпуска квалифицированных специалистов, а также планов производственной и хозяйственной деятельности,
- организует и осуществляет контроль за учебной и хозяйственной деятельностью Школы и

ее результатами,

- отвечает за соблюдение требований охраны труда работниками,
- осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения лекций, всех других видов занятий,
- решает иные вопросы текущей деятельности, которые не входят в компетенцию других органов управления,
- выполняет другие обязанности и реализует права, делегированные ему Учредителем.

5.5. Генеральный директор Школы несет ответственность:

- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса, за качество образования,
- за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса и установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- за целевое использование выделенных средств.
- за использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления,
- за организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
- за сохранность документов – управленческих, финансово-экономических, по личному составу,
- перед государством, иными лицами и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и настоящим уставом.

5.6. Генеральный директор Школы не вправе отчуждать принадлежащие Школе на праве оперативного управления имущество, сдавать его в аренду с правом выкупа, отдавать его в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ.

5.7. Генеральный директор Школы (заинтересованное лицо) не может совершать сделки самостоятельно, если он состоит с юридическими лицами – контрагентами по договорам Школы или гражданами в трудовых отношениях, является участником, кредитором этих юридических лиц или является кредитором этих граждан, либо состоит с этими гражданами в близких родственных отношениях.

Если имеет заинтересованность Школы в данной сделке, Генеральный директор Школы (заинтересованное лицо) обязан уведомить о заключении сделки Учредителя и получить его письменное согласие.

При нарушении данных требований настоящего Устава по иску Учредителя соответствующие сделки могут быть признаны судом недействительными по основаниям, предусмотренным законом. Генеральный директор Школы (заинтересованное лицо) несет ответственность за убытки, причиненные Школе, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Школа формирует коллегиальные органы управления – общее собрание работников Школы, а также педагогический совет.

5.9. Общее собрание работников

5.9.1. Общее руководство Общим собранием работников осуществляется председателем, который избирается общим голосованием простым большинством от присутствующих на срок до 5 лет.

5.9.2. В состав Общего собрания работников входят все работники Школы: при приеме на работу работник зачисляется в состав Общего собрания работников решением Председателя Общего собрания работников. При прекращении трудовых отношений работник исключается из состава Общего собрания работников решением Председателя Общего собрания работников.

5.9.3. Срок полномочий Общего собрания работников – 5 лет. По истечении указанного срока формируется новый состав Общего собрания работников исходя из фактической штатной численности работников.

5.9.4. В полномочия Общего собрания работников входит принятие рекомендательных решений по различным вопросам хозяйственной деятельности Школы.

5.9.5. Общее собрание работников полномочно, если на нем присутствует более половины штатной численности работников Школы.

5.9.6. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от присутствующих на собрании.

5.9.7. Общее собрание собирается каждые 24 месяца. Внеочередное собрание может быть



инициировано Председателем собрания или Генеральным директором Школы.

5.10. Педагогический совет

5.10.1. Общее руководство Педагогическим советом осуществляется председателем, который избирается общим голосованием простым большинством от присутствующих на срок до 5 лет.

5.10.2. В состав Педагогического совета входят все работники Школы, выполняющие педагогические функции (лекторы, преподаватели) при приеме на работу работник зачисляется в состав Педагогического совета решением Председателя Педагогического совета. При прекращении трудовых отношений работник исключается из состава Педагогического совета решением Председателя Педагогического совета.

5.10.3. Срок полномочий Педагогического совета 5 лет. По истечении указанного срока формируется новый состав Педагогического совета исходя из фактической штатной численности педагогических работников.

5.10.4. В полномочия Педагогического совета входит принятие рекомендательных решений по различным вопросам реализации образовательных услуг и образовательного процесса в Школе.

5.10.5. Собрание Педагогического совета полномочно, если на нем присутствует более половины штатной численности педагогических работников Школы.

5.10.6. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от присутствующих на собрании.

5.10.7. Педагогический совет собирается каждые 24 месяца. Внеочередное собрание может быть инициировано Председателем собрания или Генеральным директором Школы.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса.

6.1. К работникам Школы относятся руководящие работники. Преподавательский состав, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

6.2. К преподавательской деятельности в Школе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

6.3. Работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы,
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности,
- обжаловать приказы и распоряжения Генерального директора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав,
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Школы, выполнять решения органов управления Школы,
- следовать профессиональной этике,
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Школы, бережно относиться к имуществу Школы,
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять изложенные на них обязанности.

6.5. Преподаватели, кроме прав, указанных в п. 6.3. имеют право на выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся.

6.6. Преподаватели, помимо обязанностей, указанных в п.6.4. обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучаемых самостоятельности, инициативы, творческих способностей,
- формировать у обучаемых профессиональные качества по избранному направлению подготовки,
- уважать личное достоинство обучаемых, проявлять заботу об их культурном и физическом

развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы,

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.7. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.8. Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается в размере до 1440 академических часов в учебном году.

6.9. Условия оплаты труда в Школе, а также формы морального поощрения работников устанавливаются в трудовых договорах, положениях об оплате труда и иных локальных актах.

6.10. Обучаемым в Школе является лицо, в установленном порядке зачисленное в Школу приказом Генерального директора для обучения по программам.

6.11. Обучаемые в Школе имеют право:

- получать образование по избранной для обучения программе,
- помещать занятия в Школе после зачисления в установленном порядке,
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами Школы. Его учебно-лабораторными базами,
- обжаловать приказы и распоряжения Генерального директора Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- получать дополнительные (в т.ч. платные) образовательные услуги,
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6.12. Обучаемые в Школе обязаны:

- выполнять требования образовательной программы Школы по срокам и объемам согласно учебным планам,
- добросовестно учиться, систематически и глубоко овладевать знаниями,
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы,
- бережно относиться к имуществу Школы,
- выполнять требования настоящего Устава и правил внутреннего распорядка Школы,
- соблюдать правила противопожарной безопасности.

6.13. Обучаемый может быть отчислен из Школы:

- по собственному желанию,
- по состоянию здоровья (на основании соответствующего медицинского заключения о невозможности продолжения обучения),
- за невыполнение учебного права по специальности в установленные сроки по неуважительной причине,
- за несоблюдение требований настоящего Устава и правил внутреннего распорядка,
- в связи с расторжением договора с физическим и (или) юридическими лицами, не оплатившим стоимость обучения.
- в связи со смертью,
- за порчу имущества Школы и библиотечного фонда.

6.14. Решение об отчислении обучающегося из Школы принимает Генеральный директор Школы и оформляет его приказом.

6.15. Привлечение обучаемых без их согласия к работам, не предусмотренным программами и планами, запрещается.

6.16. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучаемых и педагогов. По отношению к обучаемым не допускается применение методов физического и психического насилия.

6.17. В случае нанесения обучаемыми материального ущерба Школе его возмещение производится в установленном порядке.

7. Ревизионная комиссия (ревизор) Школы.

7.1. Для осуществления контроля за финансовой деятельностью Школы Учредитель назначает ревизионную комиссию (ревизора) сроком на 5 лет.

7.2. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Школы производится ревизионной комиссией (Ревизором) по поручению Учредителя, генерального директора или по собственной инициативе, но не реже, чем 1 раз в год. Ревизионная комиссия (Ревизор) вправе требовать от

27 12 22

должностных лиц Школы предоставления ему необходимых документов и личных объяснений. Результаты проведенных проверок ревизионная комиссия (Ревизор) представляет Учредителю Школы.

7.3. Решением Учредителя для проведения ревизии и проверки правильности годовой финансовой отчетности Школа может привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами со Школой.

8. Прекращение деятельности Школы.

8.1. Школа прекращает свою деятельность путем реорганизации или ликвидации.

8.2. Школа может быть реорганизована в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Ликвидация Школы может быть произведена:

- по решению Учредителя,
- по решению судебных органов,
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.4. Добровольная ликвидация Школы производится назначаемой Учредителем ликвидационной комиссией, принудительная – комиссией, назначаемой судом.

8.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы. Ликвидационная комиссия оценивает активы, выявляет кредиторов и рассчитывается с ними, составляет ликвидационный баланс.

8.6. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой Школы производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается органом, принявшим решение о ликвидации Школы. При ликвидации Школы оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено федеральными законами, направляется в соответствии с учредительными документами Школы на цели образования. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

8.7. Ликвидация считается завершенной, в Школа прекратившей существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в городской архив; документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.д.) передаются на хранение в архив административного района, на территории которого находится Школа, а при реорганизации Школы – правопреемнику.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.

9.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются решением Учредителя и подлежат государственной регистрации в установленном государственном порядке.

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

9.3. Изменения и дополнения к Уставу Школы вступают в силу с момента их государственной регистрации.

10. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Школы

10.1. Школа в своей деятельности руководствуется следующими локальными актами:

- Правила внутреннего распорядка,
- Правила внутреннего распорядка слушателей,
- Положение об организации учебного процесса,
- Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг,
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,
- Положение об оплате труда,
- Должностные инструкции работников Школы,



- Штатное расписание,
- Положение о предоставлении отпусков в Школе,
- Положение о ведении и хранении документации,
- Приказы и распоряжения генерального директора,
- Учебные программы и планы, учебно-методическая документация,
- Расписание занятий,

И иные локальные акты, принимаемые в установленном порядке и не противоречащие Уставу Школы.

11. Заключительные положения.

11.1. Отношения, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Генеральный директор Школы обязан довести до сведения штатных и внештатных сотрудников Школы, обучающихся и поступающих на обучение (их законных представителей) положения данного устава, а также иные локальные документы, регламентирующие образовательный процесс.

Решение о государственной регистрации изменений, вносимых в устав Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Школа Профессий" принято Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 27 декабря 2022 года, учетный номер 8614040383.

Сведения о государственной регистрации изменений в уставе Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Школа Профессий" внесены в Единый государственный реестр юридических лиц 18 января 2023 года за государственным регистрационным номером 2238600010735.

Принумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 14 листов.

Начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

 Сидорова В.В.

«23» января 2023 г.

