

Утверждаю:
Директор ООО «АвтоКлубСервис»
_____ Нурмухаметов И.М.
«7» сентября 2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ – УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВТОКЛУБСЕРВИС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Образовательное подразделение - Учебный центр Дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АвтоКлубСервис», именуемое в дальнейшем «Учебный центр», создано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 №7-ФЗ, Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также иным действующим законодательством РФ.

1.2. Учебный центр является коммерческим подразделением Общества.

1.3 Полное наименование Учебного центра на русском языке: Образовательное подразделение – Учебный центр Дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АвтоКлубСервис».

Сокращенное наименование Учебного центра на русском языке:

УЦ ДПО ООО «АвтоКлубСервис».

1.4. Местом нахождения Учебного центра ДПО ООО «АвтоКлубСервис» является:

Республика Татарстан 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге д.57/29

1.5. Учредителями УЦ ДПО ООО «АвтоКлубСервис» являются:

Нурмухаметов Мансур Магсумович и Нурмухаметов Ильнур Мансурович.

1.6. Учебный центр ДПО осуществляет свою деятельность на принцип добровольного объединения, демократии, равноправии его членов, гуманизма и гласности.

1.7. УЦ ДПО отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему на правах собственности и имуществом и денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Общество и собственник соответствующего имущества.

1.8. УЦ ДПО ООО «АвтоКлубСервис» создается без ограничения срока деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЦ ДПО

2.1. Целью создания УЦ ДПО является объединение и использование педагогического и научного потенциалов, денежных средств, коммерческих и маркетинговых возможностей, материальных, трудовых и иных ресурсов его учредителей для подготовки и переподготовки специалистов в сфере автомобильного транспорта.

Для достижения намеченных целей и решения указанных задач УЦ ДПО осуществляет следующие виды деятельности:

- Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте и городском наземном транспорте:

- Переподготовка специалистов по безопасности дорожного движения в организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов;

- Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;

- Переподготовка специалистов для приобретения квалификации консультанта по вопросам безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом;

- в порядке, установленном законодательством РФ, осуществляет образовательную деятельность путем организации курсов, лекций, семинаров, практических занятий со слушателями УЦ ДПО;

- оказывает платные образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществляет производственную и хозяйственную деятельность;

- осуществляет издательскую деятельность, финансирование, организацию производства и распространение фото и другой продукции в соответствии с целями и задачами УЦ ДПО;

- оказывает консультационные и информационные услуги по проблемам педагогики и иным, связанным с обучением проблемам;

- оказывает услуги для проведения учебной и производственной практики, а также практических занятий транспортные, ремонтные работы, связанные с техническим обслуживанием автомобилей;

2.2. Образовательное подразделение в составе ООО «АвтоКлубСервис» вправе принимать участие в строительстве на долевых началах, а также вправе арендовать или приобретать в собственность, содержать приобретенные объекты социального, культурно-бытового и жилищного назначения, включая жилые дома, квартиры, гаражи и пр., которые отражаются на отдельном балансе учреждения и не могут быть изъяты по решению собственника.

2.3. Учебный центр дополнительного профессионального образования в составе Общества осуществляет свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством, форм, в том числе путем:

- проведения работ и оказания услуг по заказам юридических лиц и граждан как в России, так и за рубежом на основании заключенных договоров или в инициативном порядке на условиях, определяемых договоренностью сторон;

- поставок продукции, выполнения работ, оказания услуг в кредит, оказания финансовой или иной помощи на условиях, определенной договоренностью сторон;

- участия в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, внесения паевых взносов;

- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

3.1. Образовательный процесс проводится на платной основе. Размер и форма оплаты определяются учредителями на основании сметы. Оплата вносится за полный теоретический курс обучения как за наличный расчет, так и по безналичному расчету.

3.2. При зачислении слушателя (обучающегося) между ними и Учебным центром заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение иные условия договора.

3.3. Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса на основании заключенных договоров с заказчиками. В случае, если поступающий на обучение не достиг совершеннолетия, договор заключается с родителем либо лицом, заменяющим его.

3.4. Зачисление слушателей (обучающихся) производится на основании приказа директора Учебного центра (ООО) с указанием номера группы, времени начала и окончания занятий. Количество часов по программе профессиональной переподготовки определяется рабочими программами, Примерной программы, которая предоставляет собой усовершенствованную программу подготовки водителей и специалистов данной категории, согласована Министерством транспорта Российской Федерации и Департаментом обеспечения безопасности дорожного движения МВД России и утверждена приказом №1408 по Министерству Образования и науки РФ 26 декабря 2013 года.

3.5. Занятия в Учебном центре ДПО проводятся круглогодично. Обучение проводится по профессиональным программам дополнительного образования, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы, положения о порядке и сроках подготовки и переподготовки (повышения квалификации) специалистов и водителей автотранспортных средств. (с изменениями и дополнениями).

-занятия в Учебном центре проводятся по расписанию исходя из специфики каждой специализации и возможностей.

Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально. Количество обучающихся в группе зависит от программы, специфика курса и технических возможностей Учебного центра и составляет от 15 до 30 человек. Занятия в помещениях проводятся ежедневно.

3.6. Обучение может осуществляться по дневной и вечерней формам, а также по индивидуальным графикам. Время работы Учебного центра, сроки начала и окончания учебного курса для совершеннолетних слушателей (обучающихся) определяется календарным планом занятий, программой подготовки, подготовленной педагогическим составом учреждения и утвержденной директором Образовательного подразделения.

Продолжительность обучения зависит от вида программы. Продолжительность академического часа – 45 минут, продолжительность перерывов между академическими часами – не более 15 минут, предельная дневная нагрузка не более 6 академических часов. Возможно проведение занятий в утреннее, дневное, вечернее время, а также в выходные дни (суббота, воскресенье) (группы выходного дня). Для повышения эффективности образовательного процесса Педагогический (Методический) Совет имеет право вносить изменения в режим занятий.

3.7. Обучение ведется на русском языке. Возможно также обучение любого иностранного гражданина, но с участием переводчика.

3.8. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний на основании Положения о критериях оценки знаний в Учебном центре ООО «АвтоКлубСервис». Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется в соответствии с положением об итоговой аттестации слушателей (обучающихся) специально создаваемые комиссиями, состав которых утверждается директором образовательного подразделения. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство (удостоверения) об окончании образовательного подразделения. Основная система оценок успеваемости – пятибалльная (возможно использование зачетной системы).

В образовательном подразделении принят определенный учебными планами порядок текущего контроля успеваемости.

3.9. Отчисление слушателей (обучающихся) производится в следующих случаях:

- по заявлению слушателя (обучающегося)
- за невыполнение учебных заданий, неуспеваемость, неоплату и несвоевременную оплату за обучение;
- регулярное нарушение учащимся учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка (в том числе однократное грубое нарушение).

При отчислении слушателя (обучающегося) оплата внесенная им за обучение, возврату не подлежит. Документ о полученном образовании (свидетельство) не выдается, возможность лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

3.10. Взаимоотношения между слушателем (обучающимся) регламентируется настоящим Положением и договором, заключаемым со стороны Учебного центра директором или уполномоченным им лицом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ (ОБУЧАЮЩИХСЯ).

4.1.1. Слушатели (обучающиеся) имеют право на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений.

4.1.2. Слушатели (обучающиеся) имеют право на посещение занятий в Учебном центре.

4.1.3. Слушатели (обучающиеся) обязаны посещать все занятия предлагаемого курса.

4.1.4. Права и обязанности слушателей (обучающихся) в Учебном центре определены законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка для слушателей (обучающихся), «Едиными требованиями к организации учебного процесса» и «Едиными требованиями к учащимся».

4.1.5. Слушатели (обучающиеся) имеют право:

- пользоваться библиотекой образовательного подразделения,
- обращаться к преподавателям, мастерам производственного обучения и к администрации Учебного центра за получением консультаций, разъяснений, методические помощи,
- на получение дополнительных платных образовательных услуг,
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учебного центра.

4.1.6. Слушатели (обучающиеся) обязаны:

- овладеть знаниями в соответствии с профессиональными программами Учебного центра и требованиями государственного образовательного стандарта,
- посещать все проводимые лекции, семинары, практические занятия, деловые игры и др. учебные мероприятия,

- соблюдать учебную дисциплину, не допускать нарушений общественного порядка, законность, относиться друг к другу, к администрации и к преподавателям уважительно, не допускать случаев появления на занятиях и в быту в нетрезвом состоянии, не курить в помещениях Учебного центра,

- бережно относиться к сохранности инвентаря, мебели, оборудования, учебных пособий, и пр.,

- соблюдать правила по технике безопасности, дорожного движения по пути в Учебный центр и обратно. В случае травматизма вследствие невыполнения указанных выше норм, правил и инструкций, Учебный центр ответственности не несет.

- своевременно являться на сдачу экзаменов и зачетов,

- выполнять распоряжение администрации Учебного центра по всем вопросам организации учебного процесса и оформлению учебной документации,

- своевременно вносить оплату за обучение и разницы по оплате с учетом фактически понесенной учебным центром расходов и инфляционных процессов, а в случае корректировки договоров по мере изменения законодательства и экономических условий подписать изменения и дополнения в установленные образовательным подразделением сроки.

4.1.7. За успехи в освоении образовательных программ для обучающихся могут быть установлены различные формы морального и материального поощрения.

4.1.8. За не выполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом ООО и Положением об Образовательном подразделении обязанностей, Правил внутреннего распорядка для слушателей (обучающихся) к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из Учебного центра. Отчисление производится приказом директора с сообщением заказчиком по договору. Отчисление несовершеннолетних слушателей (обучающихся) может быть произведено после письменного уведомления родителей или лиц заменяющих их.

4.2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.

4.2.1. СОТРУДНИКИ Учебного центра имеют право:

- осуществлять свою деятельность на благотворительной основе;
- на получение работы, обусловленной контрактом;

- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы;
- иные права, предусмотренные контрактом, Уставом, данным Положением, законодательством РФ.

4.2.2. Сотрудники Учебного центра обязаны соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов образовательного подразделения и Общества.

4.2.3, преподаватели и сотрудники обязаны обеспечить высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогические мастерство и общекультурный уровень.

4.2.4. Оплата труда сотрудников Учебного центра предусмотрена Положением об оплате труда, штатным расписанием в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

4.2.5. Права, социальные гарантии и льготы для сотрудников Учебного центра, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», а также трудовыми отношениями согласно Закона урегулированы Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

4.2.6. К педагогической деятельности в Учебном центре допускаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование, необходимое для выполнения учебного плана. На должность директора могут назначаться только по решению Учредителя. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается как правило, лицо, имеющее высшее педагогическое или высшее (среднее) специальное образование.

4.2.7. К работе в Учебном центре в соответствии с Законом РФ «Об образовании» не допускаются лица, имеющие судимость, привлеченные более трех раз к административной ответственности, а также по медицинским показаниям, указанным в законодательстве.

4.2.8. Для всех сотрудников Учебного центра обязательно ежегодное прохождение обязательного медицинского осмотра согласно Закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии...»

4.2.9. Заработанная плата постоянным работникам, совместителям, выплачивается в виде аванса и окончательного расчета – согласно условиям заключенного контракта или штатного расписания. Учебная нагрузка на учебный год для лиц штатного преподавательского состава оговаривается в контракте (трудовых соглашениях) и ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

4.2.10. Каждому педагогическому работнику гарантируется право (в рамках единого государственного образовательного стандарта) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса.

4.2.11. Гражданину, подавшему заявление о приеме на работу, директором Учебного центра ООО «АвтоКлубСервис» может быть установлен испытательный срок от 3 до 6 месяцев с учетом того, что каждый работник и преподаватель несут воспитательные функции.

4.2.12. Работник при увольнении должен рассчитаться с ООО и Учебным центром по полученным инструментам, оборудованию, методическим пособиям, схемам, учебникам, кодексам и др. литературе, заблаговременно предупредить администрацию о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели для подбора и замены новым работником, приема-передачи материальных ценностей.

4.2.13. Трудовая книжка работнику при увольнении выдается под расписку. В случае отказа, неявки бывшего работника под любым предлогом за получением трудовой книжки ООО и Учебный центр ответственности за выдачу не несет. При устном или письменном изъявлении желания бывшим работником трудовая книжка может выслана в указанный им адрес.

4.2.14. Расчет с бывшим работником Учебного центра производится, исходя из фактически выполненного объема работ либо согласно отработанного времени. В случае отсутствия поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу ООО, окончательный расчет с бывшим работником производится по мере поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Учебного центра.

4.2.15. Сотрудник Учебного центра имеет право:

- участвовать в деятельности Учебного центра, вносить предложения для улучшения деятельности, устранения недостатков в деятельности образовательного подразделения.
- пользоваться имуществом Учебного центра для надлежащего исполнения функциональных обязанностей, льготами и преимуществами, предусмотренными для сотрудников Учебного центра.
- получать от должностных лиц Учебного центра только информации, касающуюся лично самого сотрудника.

- на отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней, а также ежегодного оплачиваемых отпусков согласно графика,
- на социальное и медицинское страхование согласно заключенных контрактов,
- на культурно-бытовое обслуживание и удовлетворение других нужд.
- на возмещение вреда здоровью работников, пострадавших по вине Учебного центра в результате несчастного случая, связанного производством.

4.2.16 Работник Учебного центра обязан:

- соблюдать устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра, выполнять распоряжения директора и др. должностных лиц, условия контракта, трудового соглашения, должностные инструкции.
- участвовать личным трудом в производственной деятельности, используя при этом передовые формы и методы преподавания труда.
- обеспечить надлежащее качество выполняемых работ и услуг, высокую культуру обслуживания, соблюдать нормы профессиональной этики, как одно из необходимых условий качества работы и преподавания.
- постоянно изучать материалы текущего законодательства, повышать свой профессиональный уровень.
- не допускать бесхозяйственности и нерадивого отношения к имуществу Учебного центра.
- строго соблюдать требования норм Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», «О защите прав потребителей» и др., соблюдать производственную и трудовую дисциплину, уважать права, честь и достоинство сотрудников, заказчиков, обучающихся и др. граждан.
- в отношениях с коллегами, слушателями, родителями и др. соблюдать корректность в соответствии с нравственными принципами честности и правдивости.
- соблюдать принцип профессиональной тайны, являющейся важнейшим нравственным началом.
- соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- нести имущественную ответственность за вред, причиненный Учебному центру, как действием, так и бездействием работающего и бывшего работника.

- нести ответственность за моральный вред, причиненный работающим и бывшим работником за разглашение коммерческой тайны (перечень сведений, составляющий коммерческую тайну определен приказом директора и не противоречит требованиям пункту 2 статьи 32 Закона), сведений, пророчащих честь, достоинство и деловую репутацию Учебного центра.

4.2.17. Любые документы и материалы, носящие внутренний характер деятельности ООО и образовательного подразделения, работниками не могут быть выданы без разрешения Учредителя-директора кому бы то ни было. Без ведома Учредителя-директора никто из работающих Учебного центра не имеет право выдавать никакие документы проверяющим. За нарушение этих требований работник может быть уволен и привлечен к уголовной ответственности.

4.2.18. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогических и технических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное, в течении года, нарушение Устава.
- применение по отношению к слушателям (обучающимся) методов физического и психического насилия над личностью.
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения либо распитие спиртных напитков на рабочем месте, в том числе и по окончании рабочего дня.
- за действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива ООО и Учебного центра, ущемляющих интересы слушателей (обучающихся) и сотрудников и за разглашение коммерческой тайны.

4.2.19. Педагогические работники, администрация Учебного центра несут ответственность за качество обучения обучающихся, морально-психологическую обстановку в Учебном центре, а также профессиональную подготовку в установленном законном порядке.

4.2.20. Помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, дисциплинарное наказание работника налагается в случае несвоевременного представления ответов, инвентаризации, внесения недостоверных данных и др., а так же с работника взыскиваются штрафные санкции и убытки ООО и Учебного центра по этим обстоятельствам независимо от времени наложения санкции и периода проверки проверяющими органами, а в случае отказа добровольно погасить причиненный Учебному центру ущерб – через суд по месту жительства ответчика-работника.

4.2.21. Работник после увольнения обязан немедленно явиться по первому требованию ООО и Учебного центра в случае обнаружения недостоверных данных по учету, отчетности и т.д., а так же проверки налоговой инспекцией, ОБЭП и др. отделами МВД РФ, прокуратурой и т.д.

4.2.22. Освобождение работника от занимаемой должности производится директором и в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями контракта.

4.2.23. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров работника и директора, которое является обязательным.

4.2.24. Если между сторонами спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.25. При увольнении работник обязан сдать все дела в надлежащем состоянии, подготовить все данные для предстоящих отчетов, не иметь несданных отчетов. В случае не сдачи документов, не проведения инвентаризации, приема-передачи в надлежащем состоянии в установленные сроки, указанная работа производится работником без оплаты.

4.2.26. В случае неявки либо отказа работника от надлежащей сдачи документов, материальных ценностей с работника взыскиваются все суммы, затраченные ООО и Учебного центра на приведение в порядок всех дел, с учетом всех налогов, обязательных платежей и других расходов. В случае недостаточности заработанной платы, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности работника, Работодатель взыскивает эти суммы в судебном порядке.

5.ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ АВТОШКОЛОЙ.

5.1. Учредители ООО и Учебного центра:

5.1.1. Высшим органом управления ООО и Учебного центра является Учредители.

5.1.2. Учредители ООО и Учебного центра обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства, руководствоваться требованиями настоящего Положения и устава ООО.

5.1.3. Учредители обязаны действовать в интересах ООО и Учебного центра добросовестно и разумно.

5.1.4. Учредители руководят текущей деятельностью ООО и решают все вопросы, которые отнесены настоящим Уставом и их компетенции.

5.1.5. Учредители ООО и Учебного центра:

-без доверенности действуют от имени Учебного центра, в том числе представляют ее интересы и совершают сделки;

-определяют основные направления деятельности Учебного центра, принципы формирования его имущества;

-выдают доверенности на право представительства от имени Учебного центра, в том числе доверенности с правом передоверия;

-издают приказы о назначении на должности руководящих работников Учебного центра, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

-рассматривают текущие и перспективные планы работ;

-обеспечивают выполнение планов деятельности Учебного центра;

-утверждают правила, процедуры и другие внутренние документы Учебного центра;

-определяют организационную структуру;

-распоряжаются имуществом Учебного центра;

-открывают расчетный, валютный и другие счета в банковских учреждениях, заключают договоры и совершают иные сделки;

-утверждают договорные тарифы на услуги;

-организуют бухгалтерский учет и отчетность;

-представляют на утверждение участника годовой отчет и баланс Учебного центра;

-принимают решения по другим вопросам, связанные с текущей деятельностью;

-изменяют Положение об Образовательном подразделении;

-принимают решения о реорганизации или ликвидации Учебного центра;

-назначают директора и досрочное прекращение его полномочий, устанавливает размеры выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций;

-образуют Педагогический (методический) Совет и устанавливает порядок его работы, создают все комиссии, необходимые для деятельности Учебного центра;

-ведут подбор и расстановку совместно с заместителем директора по учебно-методической работе преподавателей и мастеров производственного обучения по всем программам;

-распоряжаются финансовыми средствами имуществом Учебного центра, устанавливают стоимость образовательных услуг и изменение их стоимости;

-утверждают должностные оклады, надбавки, вознаграждения, премии, доплаты и другие выплаты;

-заключают контракты (трудовые договоры) о найме на работу, гражданско-правовые договоры с привлечением специалистов с выполнением поручений Учебного центра по отдельным вопросам осуществления учебного процесса;

-издают приказы и распоряжения по всем вопросам деятельности Учебного центра, о поощрении, о наложении взысканий, о приеме на работу, о переводах, об увольнении, о предоставлении дней отдыха и т.д.

-представляют интересы Учебного центра во взаимоотношениях с государственными и правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, кооперативами и др. предпринимателями и гражданами;

- дают письменные и устные распоряжения, обязательные для всех обучающихся и работников Учебного центра;

- утверждают все рабочие программы и учебные планы по всем предметам, устанавливает сроки зачетов, экзаменов, практических занятий;

5.2. Учредители Учебного центра имеют право возложить исполнение обязанностей на директора или другое лицо на основании контракта на определенное время.

5.3. В случае невозможности исполнения Учредителями Учебного центра своих обязанностей, управление деятельностью осуществляются наследниками по закону или лицом, назначенными наследниками по закону, исполняющим обязанности исполнительного директора Учебного центра.

5.4. Исполнительный директор (при необходимости):

-обеспечивает комплексное решение всех вопросов надлежащей организации учебно-воспитательного процесса;

-обеспечивает своевременное программирование и доведение до слушателей (обучающихся) и преподавателей;

-руководит деятельностью заместителя директора по учебной работе, методистов и других работников, осуществляющими учебный процесс;

-поддерживает связь с преподавателями, своевременно доводит до них учебные программы, расписание занятий, зачетов и экзаменов;

-воспитывает слушателей (обучающихся) на принципах уважения и достоинства личности, соблюдения социальной справедливости и законности;

-обеспечивает надлежащее ведение всей учебной документации и их сохранность;

-поддерживает среди обучающихся надлежащую дисциплину, анализирует состояние посещаемости и принимает меры по улучшению качества учебного процесса;

-обеспечивает контроль за работой преподавательского состава по соблюдению продолжительности и качества занятий;

-руководит методической работой, привлекает слушателей к кружковой работе по отдельным дисциплинам, разрабатывает наглядные пособия, внедряет в учебный процесс технические средства;

-выполняет иные функции, необходимые для надлежащей организации учебного процесса;

-разрабатывают должностные инструкции и контракты для работников;

-дает письменные и устные указания, распоряжения, обязательные для всех обучающихся, преподавателей и обслуживающего персонала;

-по поручению Учредителя представляет интересы Учебного центра во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

-распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Учредителя;

-имеет право подписи всех (финансовых, банковских и др.) документов;

-осуществляет международные связи;

-назначает заместителя директора Учебного центра;

- по представлению заместителя директора утверждает прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством;

-обеспечивает выполнение планов деятельности Учебного центра;

-утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Учебного центра, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим уставом и компетенции Учредителя;

- обеспечивает выполнение решений Учредителя;

-подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Учредителю;

-организует бухгалтерский учет и отчетность;

-предоставляет на утверждение Учредителя готовый отчет и баланс Учреждения;

-по представлению заместителя генерального директора Учебного центра утверждает преподавательский состав школы;

-утверждает образец договора, заключаемый учреждением с обучающимися (слушателями);

-утверждает должностные инструкции;

-несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Учебного центра в соответствии с его уставными целями и задачами;

-при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий.

5.5. Директор ООО и Учебного центра

5.5.1. Директор назначается учредителем в соответствии со штатным расписанием и возглавляет направление работы в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным учредителем. Директор действует в пределах своей компетенции по доверенности от имени ООО и Учебного центра.

5.5.2. Директор в пределах своей компетенции вправе заключать договоры, подписывать приказы и распоряжения, направлять запросы, письма и ответы на них в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

5.5.3. Директор ООО и Учебного центра:

-осуществляет свою деятельность на основании и во исполнении решений Учредителя, его приказов и указаний;

-предоставляет ООО и Учебный центр в отношениях с другими организациями и гражданами по доверенности, выданной учредителем;

-организует учебный процесс;

-осуществляет прием и отчисление слушателей;

-отвечает за подготовку и представление документов на утверждение их Учредителем;

-обеспечивает выполнение решений Учредителя;

-помогает осуществлять прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством РФ, в т.ч. и на конкурсной основе, по согласованию с учредителем;

- формирует профессорско-преподавательский и научный состав Учебного центра по согласованию с учредителем;

- решает все вопросы текущей деятельности ООО и Учебного центра, не отнесенные Уставом к компетенции директора;

- для исполнения своих обязанностей распоряжается средствами и имуществом ООО и Учебного центра в соответствии с Уставом ООО – Положением об образовательном подразделении Учебного центра. Решениями и приказами Учредителя ООО и Учебного центра;

- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества ООО и Учебного центра, в соответствии с его уставными целями и задачами;

- издает приказы и дает указания в соответствии с решениями, приказами и указаниями Учредителя;

5.6. Систему органов управления Учреждения составляет также Педагогический Совет (Методический Совет), который возглавляет заместитель директора по учебной работе и подотчетен Учредителю. Педагогический (методический) Совет является постоянно действующим органом, состоящим из числа преподавательского состава Учебного центра и назначается сроком на 2 года.

5.7. В компетенцию Педагогического (Методического) Совета входит решение следующих вопросов:

- разработка и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- разработка и подготовка образовательных программ, программ тестирования и собеседования, учебных планов, рабочих программ, учебных графиков и расписания занятий с последующим утверждением этих документов директором ООО и Учебного центра;

- организация и проведение научно-практических семинаров и конференций;

- развитие научно-методических связей с отечественными и зарубежными организациями;

- разработка и внесение на рассмотрение директора проектов планов по совершенствованию учебного процесса и хозяйственной деятельности;

- разработка программ по повышению квалификации преподавательского состава Учебного центра;

- аттестация вновь принимаемых на работу преподавателей в соответствии с разработанными критериями.

Заседания Педагогического (Методического) Совета проводятся не реже одного раза в год и являются правомочными в случае присутствия на заседании более половины членов Совета. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

5.8. Назначение и увольнение главного бухгалтера, руководителей филиалов и представительств, а также иных лиц, обладающих правом подписи финансовых документов, осуществляется учредителем и директором или лицом, его замещающим.

Право первой подписи финансовых документов предоставлено Нурмухаметову Ильнуру Мансуровичу, право второй подписи Нурмухаметову Мансуру Магсумовичу.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.

6.1. В целях осуществления своей деятельности ООО и Учебного центра имеет право издавать нормативные акты, регламентирующие его деятельность, обязательные для работников Учебного центра, слушателей. К таким нормативным актам относятся:

- приказы директора, распоряжения заместителя по учебно-методической работе и производственно-хозяйственной части:

- должностные инструкции;
- учебные и календарно-тематические планы;
- положение о службах и главных специалистах;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся (слушателей);
- правила приема в Учебный центр;
- положение об итоговой и промежуточной аттестации;
- положение о критериях оценки знаний обучающихся (слушателей);
- положение о методическом (педагогическом) Совете Учебного центра;
- положение об оплате труда;
- положение о порядке премирования работников;
- положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и к должностным окладам, и иных выплатах стимулирующего характера;
- положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- положение об особенностях расследования несчастных случаев;
- положение об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников;
- инструкции по ведению делопроизводства в Образовательном подразделении ООО;
- инструкции о порядке рассмотрения и разрешения обращений и приема граждан в Учебном центре;
- иные положения, правила, инструкции, акты, и др. документы.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.

7.1. В случае ликвидации Учебного центра назначается ликвидационная комиссия, которая представляет на утверждение ликвидационный баланс. Денежные средства, полученные от реализации имущества Учебного центра, а также его финансовые средства после расчетов с кредиторами и обязательных платежей направляются на цели, предусмотренные Уставом.

7.2. В случае ликвидации Учебного центра имущество направляется на уставные и благотворительные цели, а оставшиеся средства переходят Учредителю.

7.3. Учебный центр может быть ликвидирован добровольно, либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

7.4. Ликвидация Учебного центра влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Учебного центра осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законодательными актами, с учетом Положений настоящего Устава.

7.5. Решение о добровольной ликвидации Учебного центра и назначении ликвидационной комиссии принимается учредителями.

7.6. Учредители устанавливают в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Учебного центра, назначают ликвидационную комиссию в составе Председателя, Секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая Председателя и Секретаря, не может быть менее трех.

7.7. Председатель ликвидационной комиссии представляет Учебный центр по всем вопросам, связанным с ликвидацией, в отношениях с кредиторами и должниками, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Учебного центра доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно – распорядительные функции.

7.8. Имущество Учебного центра реализуется по решению ликвидационной комиссии.

7.9. При реорганизации или прекращении деятельности Учебного центра все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Учебный центр. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учебного центра в соответствии с архивных органов.