

Утверждено Решением Собственника
№ 6 от 20.11.2017 г.

УСТАВ

Частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Шуйская Автошкола № 1»

Г.Шуя, Ивановской области
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Шуйская Автошкола №1», в дальнейшем «Учреждение», создано по: решению Учредителя.

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», ФЗ РФ «Об образовании в РФ», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование:

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Шуйская Автошкола №1». Сокращенное наименование: ЧУДПО «Шуйская Автошкола №1».

Учредителем Учреждения является: Аверкина Валентина Ивановна, дата рождения 06.08.1948, паспорт 2402 № 734993 выдан 01.02.2003 Отделом внутренних дел Шуйского района Ивановской области, код подразделения 372-009.

1.4 Права учредителя по управлению и надзору за деятельностью некоммерческой организации, право собственности на имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления передано на основании соглашения от 25.06.2014 года лицу, не участвовавшему в принятии решения о создании Учреждения:

- Гражданке РФ Чуркиной Маргарите Валентиновне, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, Шуйский район, г. Шуя, ул. Генерала Горбатого, д. 13, кв. 68, паспорт серия 24 15 №780013, выдан Межрайонным Отделением УФМС России по Ивановской области в г.Шуя 11.06.2015 г.

1.5. Место нахождения Учреждения: Ивановская область, город Шуя.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, обладающим обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в банках и иных кредитных учреждениях, печать со своим полным наименованием на русском языке и штамп со своим наименованием.

1.7. Учреждение имеет право от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств Собственник Учреждения несет субсидиарную ответственность.

Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения.

1.8. Лицензирование Учреждения осуществляется в порядке установленном законодательством РФ.

1.9. Учреждение может в установленном порядке создавать филиалы и представительства. Филиалы и представительства являются обособленными подразделениями Учреждения. Руководители назначаются собственником учреждения и действует на основании доверенности.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ. ТИПЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Целью деятельности Учреждения является:

- удовлетворение потребностей граждан в Образовательных услугах в области профессиональной подготовки водителей транспортных средств, а также создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в получении необходимой профессии, ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или групп работ;
- обучение Правилам дорожного движения;
- оказание содействия гражданам в совершенствовании навыков управления автомобилем;
- пропаганда безопасности дорожного движения.

2.2. Предмет деятельности учреждения, типы и виды реализуемых образовательных программ.

Учреждение является организацией дополнительного профессионального образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

- Реализация образовательных программ в области подготовки и переподготовки водителей транспортных средств;
- Осуществление в установленном порядке разработки издания учебных планов и программ, необходимых для осуществления образовательного процесса.

2.3. Организация образовательного процесса осуществляется на основании учебных планов и программ, годового календарного графика и расписания занятий.

3. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение является некоммерческой организацией, и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели деятельности.

3.2. Деятельность Учреждения финансируется ее Собственником, а также за счет:

- платы, взимаемой за обучение с физических и юридических лиц за оказание образовательных услуг;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- иных, не запрещенных законодательством, источников.

За счет вышеназванных источников формируется, в том числе, и собственность Учреждения.

3.3. Объекты собственности, закрепляются Собственником за образовательным Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, в соответствии с договором, заключенным между Учреждением и Собственником.

Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением, либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, а также имущество, приобретенное учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским Кодексом, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Собственником, за исключением случаев, если совершение сделок допускается федеральными законами.

3.5. Контроль над деятельностью учреждения в этой части осуществляется Собственником.

3.6. Учреждению принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в дар, в качестве пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Учреждения и на приобретенные, на доходы объекты собственности.

3.7. Учреждение вправе использовать закрепленные за ним финансовые средства и иные объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

3.8. Имущество Учреждения составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, собственные финансовые ресурсы, отражаемые на его самостоятельном балансе, а также

иное имущество, необходимое для материального обеспечения деятельности, предусмотренной уставом Учреждения Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится Собственником.

4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется собственником.

4.2. Собственник в порядке своей компетенции:

- закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления, принадлежащие им, объекты собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;
- утверждает штатное расписание;
- утверждает учебно-методическую документацию.

К исключительной компетенции собственника относятся:

- утверждение устава и вносимых в него дополнений и изменений, контроль соблюдения учреждением законодательства;
- определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования имущества;
- назначение на должность и освобождение Директора Учреждения, а так же принятие решения о досрочном прекращении его полномочий;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана и внесение в него изменений и вносит в него изменения;
- утверждение сметы доходов и расходов Учреждения, отчета о его хозяйственной и финансовой деятельности;
- создание филиалов и открытие представительств;
- принятие решения о создании других организаций и об участии в других организациях;
- принятие решения о ликвидации и реорганизации Учреждения.
- вопрос назначения аудиторской организации или индивидуального аудитора.

Вопросы, отнесенные Уставом к исключительной компетенции общего собрания, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов учреждения.

4.3. Общее собрание работников Образовательного учреждения.

Общее собрание работников Учреждения является органом самоуправления: в ОУ и собирается не реже двух раз в год.

4.4. Целью проведения общего собрания (конференции) работников является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении ОУ и для улучшения производственных,

социально-экономических условий труда в ОУ.

4.5. Общее собрание работников рассматривает общие вопросы внутреннего, трудового распорядка, режима функционирования школы; проекты локальных актов (с последующей их рекомендацией к утверждению), регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанных с ними отношения.

4.6. Компетенция собственника:

- разработка и принятие Устава для внесения его на утверждение;
- рассмотрение и решение вопросов самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- образование представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения и дополнения коллективного договора и контроля его исполнения;
- заслушивание ежегодного отчёта представительного органа и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки, выборы органа, возглавляющего забастовку;
- принятие локальных актов, регламентирующих общую деятельность Учреждения.

4.7. Заседания и организация работы Общего собрания работников.

4.7.1. В заседании Общего собрания Образовательного учреждения могут принимать участие все работники Образовательного учреждения. Общее собрание собирается директором Образовательного учреждения не реже одного раза в четыре месяца.

4.7.2. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 2/3 и более от числа работников Образовательного учреждения.

4.7.3. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

4.7.4. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания (Конференции).

4.7.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания (Конференции); обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания (Конференции) другому запрещается.

4.8. Документы Общего собрания (Конференции).

4.8.1. Протокол собрания (Конференции) составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

4.8.2. В протоколе указываются:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

4.8.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания (Конференции) вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании (Конференции), внося данный вопрос в его повестку дня.

4.9. Педагогический совет.

4.9.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

4.9.2. В состав Педагогического совета входят: педагогические работники. Педагогический работник считается принятым в состав в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. Педагогические работники также могут избираться в состав Педагогического совета.

4.9.3. Педагогический совет действует на основании устава образовательного учреждения.

4.9.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

4.9.5. Задачи и содержание работы Педагогического совета

4.9.6. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного

учреждения.

4.9.7. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом "Об образовании в РФ" и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).

4.10. Права и ответственность Педагогического совета

4.10.1. Педагогический совет имеет право:

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

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования; родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании; данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.10.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы; |
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.10.3. Организация деятельности Педагогического совета

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

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

4.10.6. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения;

4.10.7. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его. При равном количестве голосов членов совета решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

4.10.9. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.11. Документация Педагогического совета

4.12. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.13. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

4.13.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.13.2. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

4.13.3. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

4.13.4. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор. Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения. Директор Учреждения назначается на должность решением собственника на три года. С директором заключается срочный трудовой договор.

4.14.1. Компетенция Директора:

- действует от имени Учреждения без доверенности;
- представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицам;
- выдает доверенности;
- открывает расчетный и другие счета в банках;
- разрабатывает условия контрактов и трудовых соглашений и заключает их;
- определяет обязанности персонала;
- принимает решение (с изданием приказа) о приеме на работу и увольнении работников Учреждения; утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;
- утверждает график работы и расписание;
- зачисляет и отчисляет обучающихся;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные для директора Учреждения действующим законодательством.

4.14.2. Контроль за законным и эффективным использованием средств Учреждения за его финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет Собственник.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА.

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники. Обучающиеся имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, целями Учреждения;
- охрану жизни и здоровья;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- на использование оборудования и инвентаря в пределах, утвержденных планом обучения;
- на защиту чести, достоинства и неприкосновенности личности;
- на объективную оценку в соответствии со своими знаниями, умениями и навыками;
- на свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на получение документа установленного образца по окончании

обучения при успешной сдачей внутренних зачетов.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации;
- бережно относиться к используемому оборудованию;
- соблюдать правила техники безопасности;
- достойно вести себя и уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения:

- своевременно вносить плату за обучение и другие услуги, предоставляемые Учреждением;
- соблюдать требования Устава и внутренних локальных актов.

5.3. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать или употреблять в Учреждение спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие;
- использовать средства, приводящие к взрывам и возгоранию;
- любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- использовать непристойные выражения, жесты, сквернословие;
- пропускать занятия без уважительных причин.

5.4. Взаимоотношения Учреждения и обучающегося, его родителей (законных представителей) регулируются договором, определяющим уровень образования; сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия по усмотрению сторон,

5.5. Права и обязанности каждого работника Учреждения определяются заключенными на определенный срок контрактами, а так же должностными инструкциями. Права и обязанности Учреждения определяются с учетом требования законодательства РФ.

Отношения работников и Учреждения регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Месячная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование, подтверждаемое соответствующими документами.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления); половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

- здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.6. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении образовательным Учреждением;

- на свободу выбора и исполнения методик обучения;

-на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной ПС РФ:

- на получение пенсии по выслуге лет;

-иные права, предоставленные работникам образовательных Учреждений, действующим законодательством.

5.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

-соблюдать Устав и иные локальные акты Учреждения;

-подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять требования должностной инструкции;

-уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Учреждения;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ для работников образовательных Учреждений.

5.8. Педагогические работники несут ответственность:

- за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- представлять интересы несовершеннолетнего;

- знакомиться с планами, графиками, локальными актами Учреждения;

- заключать и расторгать договор, заключенный с Учреждением на оказание образовательных услуг;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- выполнять требования, предусмотренные и установленные Уставом Учреждения Договором и локальными актами учреждения;

- оказывать помощь и поддержку в получении несовершеннолетним, обучающимся образовательных услуг;

- соблюдать условия заключенного с Учреждением договора;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Вопросы изменения и дополнения Устава решаются собственником.

6.2. Принятие изменения Устава:

Решение о внесении изменений в настоящий Устав принимается Собственником.

Изменение и дополнения в Устав подлежат государственной регистрации и вступают в силу со дня государственной регистрации.

6.3. Учреждение может быть реорганизовано в автономную некоммерческую организацию, либо фонд. Решение о реорганизации принимается собственником, в соответствии с настоящим уставом.

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

6.4. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

6.5. Собственник принимает решение о ликвидации Учреждения, назначает комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях», порядок и сроки ликвидации Учреждения.

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

6.7. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения, порядке и сроке заявления требований его кредиторами.

Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Учреждения.

6.8. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточный ликвидационный баланс.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается собственником.

6.9. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет ликвидационный баланс, который утверждается собственником.

6.10 Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае ликвидации Учреждения имущество направляется на цели развития образования и не подлежит перераспределению собственнику Учреждения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Органы управления Учреждением в соответствии со своей компетенцией издают или принимают локальные акты.

7.2. Локальными актами являются:

приказы директора; правила внутреннего трудового распорядка; положение о премировании и оплате труда; графики работы; планы работы; положение об учебных филиалах; должностные инструкции; расписание; положение о предпринимательской деятельности; учебные планы и программы.

