

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Структура и система управления

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение самостоятельно определяет структуру органов управления и порядок их финансирования.

К исключительной компетенции Собственника относятся следующие вопросы:

- изменение устава Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения,
- принципов формирования и использования ее имущества;
- образование исполнительных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- определение порядка приема в состав учредителей Учреждения и исключения из состава его учредителей, за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах;
- реорганизация и ликвидация Учреждения.

Собственник имеет право:

Получать информацию о деятельности Учреждения, знакомиться с его документами и получать копии последних.

Собственник обязан:

- Соблюдать требования Устава;
- Активно участвовать в осуществлении целей и задач Учреждения;
- Не допускать действий, которые могут нанести ущерб законным правам и интересам Учреждения;
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Уставом.

Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Директор в пределах компетенции, предусмотренной настоящим Уставом, принимаемый на работу путем заключения с ним трудового договора (контракта). Директором может быть назначен Собственник. Срок полномочий директора - 5 (пять) лет.

Директор Учреждения возглавляет Учреждение и решает все вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Собственника.

Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, обеспечивает условия для наиболее эффективной реализации целей и задач деятельности Учреждения;

- формирует структурные подразделения Учреждения, составляет штатное расписание и утверждает его у Собственника, подбирает персонал подразделений;
- утверждает должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- планирует текущую работу Учреждения;
- представляет интересы Учреждения, как в Челябинской области, так и за ее пределами;
- заключает договоры, связанные с деятельностью Учреждения;
- организует выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения в пределах своей уставной деятельности и своей компетенции, а также решений, принятых Собственником;
- распоряжается денежными средствами и имуществом Учреждения по согласованию с Собственником;
- выдает доверенности;
- открывает в банках расчетные и иные счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- созывает заседания и утверждает решения Педагогического Совета Учреждения;
- организует и контролирует образовательный процесс, принимает решения о приеме и отчислении слушателей.

В отсутствие Директора его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный Собственником. Заместитель директора в отсутствие Директора имеет право подписи на финансовых и юридических документах.

Директор Учреждения подотчетен и подконтролен Собственнику и организует выполнение его решений.

Педагогический Совет Учреждения создан для организации и проведения в Учреждении научной, научно-исследовательской и учебно-методической работы.

Педагогический совет в своей деятельности руководствуется положением:



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Абсолют Учебный центр»
ИНН 7451990106; КПП 744901001; ОГРН 1117400002720
454010, г. Челябинск, ул. Гагарина, д. 5, оф. 501
р/с 40703810307120004735 в Ленинском филиале ОАО «ЧЕЛИНДБАНК»
к/с 30101810400000000711 БИК 047501711
E-mail: 2387438@mail.ru
Тел. 2387438



Утверждено
Директор ЧУ ДПО «Абсолют УЦ»
Р. Р. Касымов
июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагогический Совет Учреждения создается для организации и проведения в Учреждении научной, научно-исследовательской и учебно-методической работы.

Состав Педагогического Совета определяется и утверждается Собственником по представлению Директора.

Возглавляет Педагогический Совет Директор.

Для ведения протокола заседания Педагогического Совета из числа присутствующих избирается Секретарь.

Директор несет персональную ответственность за результаты работы Педагогического Совета и принимаемые в рамках его компетенции решения.

Членами Педагогического Совета могут быть преподаватели, мастера практического обучения, работающие в Учреждении, а также специалисты, привлекаемые из других учреждений и организаций.

Педагогический Совет является постоянно действующим органом и формируется на срок не менее одного года.

Очередные заседания Педагогического Совета созываются Директором или Собственником Учреждения. Каждый из членов Педагогического Совета вправе обратиться к Директору с предложением о созыве внеочередного заседания Педагогического Совета.

Повестка дня должна быть сообщена членам Педагогического Совета не позднее, чем за десять дней, а в случае внеочередного заседания – не позднее, чем за три дня до даты заседания.

Заседание признается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов состава Педагогического Совета.

В своей деятельности Педагогический Совет подотчетен Собственнику. Отчет о проделанной работе Педагогический Совет предоставляет Собственнику не реже одного раза в год.

В компетенцию Педагогического Совета входит решение следующих вопросов:

- разработка и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и подготовка образовательных программ, учебных планов;
- формирование тематик научных, исследовательских и практических занятий;
- организация и проведение практических семинаров и конференций;
- решения о формах промежуточных и итоговых аттестаций.

Каждому члену Педагогического Совета принадлежит право одного решающего голоса.

Решения Педагогического Совета принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. Протокол заседания предоставляется Директору для утверждения.

Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Ревизор, назначаемый Собственником в течение одного месяца после государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица.

Ревизор имеет право:

- давать заключение к годовому отчету и балансу Учреждения;

- контролировать финансовую и хозяйственную деятельность исполнительных органов Учреждения;
- осуществлять ревизию расходования денежных средств и материальных ценностей;
- проверять сроки и правильность прохождения дел, работу с предложениями и заявлениями в исполнительном органе;
- осуществлять контроль за подготовкой отчетов об исполнении сметы доходов и расходов.

Плановая ревизия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится не реже одного раза в год.

Все должностные лица Учреждения обязаны по запросу Ревизора предоставлять необходимую информацию и документы.

В своей деятельности Ревизор руководствуется положением:

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУ ДПО «Абсолют УЦ»
Касымов Р. Р.

10.06.2014

Положение о деятельности ревизора

1. Статус ревизора.

1.1. Ревизор органом контроля Учреждения, осуществляющим функции внутреннего финансово-хозяйственного и правового контроля за деятельностью Учреждения, органов его управления, подразделений, служб, филиалов и представительств.

1.2. В своей деятельности ревизор руководствуется законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и прочими внутренними документами общества в части, относящейся к деятельности ревизора, утверждаемыми общим собранием.

1.3. Ревизор назначается Собственником.

Срок полномочий ревизора исчисляется с момента назначения

1.4. Ревизор не может одновременно являться директором, а также занимать иные должности в органах управления Учреждения.

2. Функции и обязанности ревизора.

2.1. При выполнении своих функций ревизор осуществляет следующие виды работ:

- проверку финансовой документации, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета;
- проверку законности заключенных договоров от имени Учреждения, совершаемых сделок, расчетов с контрагентами;
- анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета существующим нормативным положениям;
- проверку соблюдения в финансово-хозяйственной и производственной деятельности установленных нормативов, правил, ГОСТов, ТУ, и пр.;
- анализ финансового положения Учреждения, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, выявление резервов улучшения экономического состояния и выработку рекомендаций для органов управления Учреждением;
- проверку своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и услуг, платежей в бюджет, начислений и выплат дивидендов, процентов по облигациям, погашений прочих обязательств;
- проверку правильности составления балансов, годового отчета, счета прибылей и убытков, распределения прибыли, отчетной документации для налоговой инспекции, статистических органов, органов государственного управления;
- проверку правомочности решений, принятых директором, ликвидационной комиссией и их соответствия уставу;
- анализ решений общего собрания, внесение предложений по их изменению или неприменению при расхождениях с законодательством и нормативными актами и уставом;

- иные виды работ, отнесенные настоящим положением и уставом к компетенции ревизора.

2.2. По итогам проверки финансово-хозяйственной и правовой деятельности Учреждения ревизор составляет заключение, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документов Учреждения;
- информация о фактах нарушения, установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Ревизор обязан:

- а) своевременно доводить до сведения директора, результаты осуществленных ревизий и проверок в форме письменных отчетов, докладных записок, сообщений на заседаниях органов управления Учреждением;
- б) соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым ревизор имеет доступ при выполнении своих функций;
- в) осуществлять внутренний аудит;
- г) делать заключение по годовому отчету и балансу Учреждения, счету прибылей и убытков, распределения прибыли.

3. Права и полномочия ревизора.

3.1. Ревизор в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- а) получать от органов управления Учреждением, его подразделений и служб, филиалов и представительств, необходимые для его работы материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям ревизора. Указанные документы должны быть представлены ревизору в течение пяти рабочих дней после его письменного запроса;
- б) требовать от полномочных лиц созыва внеочередного общего собрания в случаях, когда выявление нарушений в производственно-хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или угроза интересам Учреждения требуют решения по вопросам, находящимся в компетенции данных органов управления Учреждением;
- в) требовать личного объяснения от работников, включая любых должностных лиц, по вопросам, находящимся в компетенции ревизора;
- г) привлекать на договорной основе к своей работе специалистов, не занимающих штатных должностей в Учреждении;
- д) ставить перед органами управления Учреждения, его подразделений и служб вопрос об ответственности работников, включая должностных лиц, в случае нарушения ими положений, правил и инструкций, принимаемых Учреждением;

3.2. Требование ревизором внеочередного общего собрания вносится в письменной форме, путем отправления ценного письма в адрес Учреждения с уведомлением о его вручении или сдается в канцелярию.

Дата предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания определяется по дате уведомления о его вручении или дате сдачи в канцелярию. Требование ревизора должно содержать:

- а) формулировки пунктов повестки дня;
- б) четко сформулированные мотивы постановки данных пунктов повестки дня;
- в) форму проведения собрания.

В течение 10 рабочих дней с даты предъявления требования ревизора о созыве внеочередного общего собрания директором должно быть принято решение о созыве внеочередного общего собрания либо об отказе от созыва, или о включении отдельных предложенных вопросов в повестку дня.

3.3. Решение совета директора об отказе от созыва внеочередного общего собрания или о не включении в повестку дня отдельных вопросов, предложенных ревизором, может быть принято в следующих случаях:

- а) вопрос (все вопросы), предложенный(е) для включения в повестку дня общего собрания, не отнесен(ы) действующим законодательством и уставом к его компетенции;
- б) в требовании о созыве внеочередного общего собрания представлены неполные сведения;
- в) ревизор принял решение о созыве внеочередного общего собрания с нарушением процедуры, предусмотренной уставом и положением о ревизоре;
- г) вопросы, которые в соответствии с уставом могут рассматриваться общим собранием только по предложению директора, были предложены ревизором;
- д) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного общего собрания, уже включен в повестку дня внеочередного или годового общего собрания, созываемого в соответствии с решением директора, принятым до получения вышеуказанного требования;
- е) вопрос, предложенный для включения в повестку дня общего собрания, не соответствует требованиям Федерального закона "О некоммерческих организациях" и иных правовых актов Российской Федерации;
- ж) не соблюден установленный Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок предъявления требований о созыве собрания.

3.4. Решение директора о созыве внеочередного общего собрания или мотивированное решение об отказе от его созыва направляется ревизору не позднее трех дней с даты его принятия.

3.5. Директор не вправе вносить изменения в формулировки вопросов повестки дня внеочередного общего собрания, созываемого по требованию ревизора.

3.6. Созыв внеочередного общего собрания по требованию ревизора осуществляется директором не позднее 45 дней с момента представления требования о проведении внеочередного общего собрания.

4. Порядок проведения плановых и внеплановых ревизий.

4.1. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по итогам деятельности за год.

4.2. Внеплановая ревизия финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется также во всякое время по:

- а) инициативе самого ревизора;
- б) решению общего собрания;
- в) решению директора;
- г) требованию собственника

Решение о внеплановой ревизии принимается директором. Требование направляется на имя ревизора и подписывается директором.

4.3. Собственник- инициатор ревизии направляет ревизору письменное требование. Требование должно содержать:

- а) Ф.И.О. (наименование) собственника;
- б) мотивированное обоснование данного требования.

Требование подписывается собственником или его доверенным лицом. Если требование подписывается доверенным лицом, то прилагается доверенность. Требование инициаторов проведения ревизии отправляется ценным письмом в адрес Учреждения с уведомлением о вручении или сдается в канцелярию. Дата предъявления требования определяется по дате уведомления о его вручении или дате сдаче в канцелярию.

4.4. В течение 10 дней с даты предъявления требования ревизор должен принять решение о проведении ревизии деятельности Учреждения или сформулировать мотивированный отказ от проведения ревизии.

4.5. Отказ от ревизии деятельности Учреждения может быть дан ревизором в следующих случаях:

- а) в требовании указаны неполные сведения.

4.6. Заключение ревизора утверждается на очередном после окончания проверки заседании общего совета и высылается ценным письмом инициаторам ревизии.

4.7. Инициаторы ревизии деятельности Учреждения вправе в любой момент до принятия ревизором решения о проведении ревизии деятельности отозвать свое требование, письменно уведомив ревизора.

5. Избрание ревизора.

5.1. Собственник в срок не позднее 30 календарных дней после окончания финансового года, вправе выдвинуть для избрания на годовом общем собрании кандидатов в ревизоры.

Число кандидатов в одной заявке не может превышать одного человека.

5.2. Заявка на выдвижение кандидатов вносится в письменной форме, путем направления ценного письма в адрес Учреждения или сдается в канцелярию. Дата внесения заявки определяется по дате почтового отправления или по дате ее сдачи в канцелярию.

5.3. В заявке (в том числе и в случае самовыдвижения) указываются:

- а) Ф.И.О. кандидата;
- б) Ф.И.О. Собственника.

Заявка подписывается собственником или его доверенным лицом, если предложение подписывается доверенным лицом, то прилагается доверенность.

5.4. Если инициатива исходит от собственника - юридического лица, подпись представителя юридического лица, действующего в соответствии с его уставом без доверенности, заверяется печатью данного юридического лица. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность.

Директор обязан рассмотреть поступившие заявки и принять решение о включении в список кандидатур для голосования по выборам в ревизоры выдвинутых кандидатов или об отказе во включении не позднее 15 рабочих дней после окончания срока подачи заявки, установленного уставом.

5.5. Решение об отказе во включении выдвинутых кандидатов в список кандидатур для голосования может быть принято директором в следующих случаях:

- а) не соблюден срок подачи заявок, установленный уставом;
- б) в заявке указаны неполные сведения и/или не представлены документы, приложение которых к данной заявке предусмотрено уставом;
- в) кандидаты, включенные в заявку, не соответствуют требованиям, предъявляемым Федеральным законом "О некоммерческих организациях" и уставом к кандидатам в ревизоры;
- г) заявка не соответствует требованиям Федерального закона "О некоммерческих организациях" и иных правовых актов Российской Федерации;
- д) не соблюден установленный Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок выдвижения кандидатов в органы управления и контроля.

Мотивированное решение совета об отказе во включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в ревизоры направляется собственнику, внесшему предложение, не позднее 3 рабочих дней с даты его принятия.

Решение директора об отказе во включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в ревизоры может быть обжаловано в суд. Ревизор может быть переизбран на следующий срок.

5.6. При выборах ревизора избранным считается кандидат, набравший большее относительно других кандидатов число голосов.

6. Досрочное прекращение полномочий ревизора.

6.1. Ревизор вправе по своей инициативе прекратить свои полномочия в любое время, письменно известив об этом совет директора.

6.2. Полномочия ревизора прекращаются автоматически в связи с его вхождением в совет правление, ликвидационную комиссию и занятием должности директора.

6.3. Полномочия ревизора могут быть прекращены досрочно решением общего собрания по следующим основаниям:

- а) неучастие в работе в течение шести месяцев;
- б) при проведении проверок ревизор ненадлежащим образом изучил все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, что повлекло за собой неверные заключения ревизора;
- в) невыполнение ревизором п.2.4 настоящего положения;
- г) грубые или систематические нарушения ревизором сроков и формы заключений по результатам годовой проверки в соответствии с правилами и порядком ведения финансовой отчетности и бухгалтерского учета;
- д) совершения иных действий (бездействий) ревизора, повлекших неблагоприятные для Учреждения последствия.

6.4. В случае досрочного прекращения своих полномочий ревизор слагает полномочия после избрания нового ревизора.

7. Процедура утверждения и изменения положения о ревизоре.

7.1. Положение о ревизоре утверждается общим собранием. Решение об его утверждении принимается большинством голосов, участвующих в собрании.

7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в положение вносятся в порядке, предусмотренном уставом, для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного общего собрания.

7.3. Решение о внесении дополнений или изменений в положение принимается общим собранием большинством голосов.

7.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в данное Положение ревизор руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Общего собрания работников руководствуется положением:

УТВЕРЖДЕНО
ВрИО директора ЧУДПО «Абсолют УЦ»
Бетева Н. М.

13.05.2016



Положение об общем собрании работников Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом.

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организовать образовательный процесс и финансово-хозяйственную деятельность на высоком качественном уровне;
- определить перспективные направления функционирования и развития Учреждения;
- создать оптимальные условия для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решить вопросы, связанные с развитием образовательной среды Учреждения и о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- оказать помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- помочь разрешить проблемные (конфликтные) ситуации с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внести предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- принять меры по необходимости по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупредить противоправные вмешательства в их трудовую деятельность;
- внести предложения по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников Учреждения;
- внести предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- направлять ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания

В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов, согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Собственника, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является директор. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. Деятельность общего собрания осуществляется по принятому на год плану.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу.

- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

г. Челябинск

10 августа 2016 г.

Утверждено

Бетева Н. М.

ВрИО директора ЧУДПО «Абсолют УЦ»

Методические рекомендации о создании и деятельности Совета обучающихся в ЧУДПО «Абсолют УЦ»



1. Общие положения

- 1.1. Совет обучающихся (далее – Совет обучающихся) ЧУДПО «Абсолют УЦ» (далее- Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждения и формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.
- 1.2. Совет обучающихся действует на основании Положения о совете обучающихся (далее – Положение), принимаемого на конференции обучающихся Учреждения (далее – Конференция).
- 1.3. Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в Совет обучающихся в соответствии с Положением. Совет обучающихся формируется из числа обучающихся Учреждения.
- 1.4. Деятельность Совета обучающихся направлена на всех обучающихся Учреждения.
- 1.5. Наличие двух и более Советов обучающихся в Учреждении не допускается.

2. Основные цели и задачи Совета обучающихся

- 2.1. Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.
- 2.2. Основными задачами Совета обучающихся являются:
 - 2.2.1. Участие в решении вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;
 - 2.2.2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся;
 - 2.2.3. Содействие органам управления, в организации досуга обучающихся, в проведении мероприятий Учреждения, направленных на пропаганду здорового образа жизни;
 - 2.2.4. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу Учреждения;
 - 2.2.5. Укрепление межрегиональных и международных отношений между различными образовательными организациями;

- 2.2.6. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;
- 2.2.7. Содействие органам управления Учреждения в вопросах организации образовательной деятельности;
- 2.2.8. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися по выполнению требований Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 2.2.9. Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся, их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу образовательной организации.

3. Порядок формирования и структура Совета обучающихся

- 3.1. Совет создается по инициативе обучающихся.
- 3.2. Инициатива создания Совета обучающихся может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% обучающихся Учреждения, а также желанием не менее 5% обучающихся очной формы обучения, представляющих все направления подготовки (специальности), реализующиеся в Учреждении, выраженное подписью обучающегося в подписном листе.
- 3.3. Директор Учреждения уведомляется об инициативе создания Совета обучающихся инициативной группой до начала сбора подписей в поддержку создания Совета обучающихся.
- 3.4. Инициативная группа осуществляет сбор подписей в поддержку создания Совета обучающихся, разрабатывает проект Положения о Совете обучающихся, определяет порядок избрания Совета обучающихся.
- 3.5. Директор Учреждения в течение 10 дней с даты уведомления об инициативе создания Совета, обучающихся информирует обучающихся Учреждения о наличии вышеуказанной инициативы на официальном сайте.
- 3.6. При наличии действующего Совета обучающихся или поданной инициативы о создании Совета обучающихся новые инициативы не допускаются.
- 3.7. Состав Совета обучающихся может формироваться как из представителей общественных объединений обучающихся Учреждения и представителей структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности Учреждения (далее – структурные подразделения), так и путем проведения Конференции.
- 3.8. При формировании Совета обучающихся путем проведения Конференции представители общественных объединений обучающихся Учреждения имеют право на вхождение в Совет обучающихся в соответствии с Положением.
- 3.9. Общественное объединение обучающихся Учреждения вправе выдвигать представителя в Совет обучающихся при условии, что в его составе находятся обучающиеся не менее, чем половины специальностей и направлений подготовки, реализующихся в Учреждении, и оно действует в

Учреждении не менее одного года до даты выдвижения своего представителя в состав Совета обучающихся.

3.10. Состав Совета обучающихся может состоять только из обучающихся очной формы обучения Учреждения.

3.11. Представители структурных подразделений образовательной организации или представители соответствующего года обучения выдвигаются в состав Совета обучающихся на соответствующей Конференции.

3.12. Каждое структурное подразделение образовательной организации или обучающиеся соответствующего года обучения вправе делегировать в состав Совета обучающихся одного представителя, или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью обучающихся образовательной организации.

3.13. Каждое объединение обучающихся в Учреждении вправе делегировать в состав Совета обучающихся одного представителя, или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью обучающихся, являющихся членами данного объединения.

3.14. Совет обучающихся формируется путем соответствующих выборов не реже одного раза в два года.

3.15. Председатель Совета обучающихся избирается из состава Совета обучающихся простым большинством голосов на собрании Совета обучающихся или на Конференции.

4. Взаимодействие Совета обучающихся с органами управления образовательной организации

4.1. Взаимоотношения Совета обучающихся с органами управления Учреждения регулируются Положением.

4.2. Совет обучающихся взаимодействует с органами управления Учреждения на основе принципов сотрудничества и автономии.

4.3. Представители органов управления Учреждения могут присутствовать на заседаниях Совета обучающихся.

5. Полномочия Совета обучающихся

5.1. Совет обучающихся имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся образовательной организации;

5.1.2. Готовить и вносить предложения в органы управления образовательной организации по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачётов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;

5.1.3. Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

- 5.1.4. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера и порядка оказания материальной поддержки обучающимся;
- 5.1.5. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- 5.1.6. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни Учреждения;
- 5.1.7. Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления Учреждения необходимую для деятельности Совета обучающихся информацию;
- 5.1.9. Вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Учреждения;
- 5.1.10. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления Учреждения;
- 5.1.11. Информировать обучающихся о деятельности Учреждения;
- 5.1.12. Рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся Учреждения.

6. Организация работы Совета обучающихся

- 6.1. Для решения вопросов, входящих в полномочия Совета обучающихся, проводятся заседания Совета обучающихся.
- 6.2. Заседания Совета обучающихся созываются председателем Совета обучающихся по собственной инициативе либо по требованию не менее чем одной трети членов Совета обучающихся. Очередные заседания Совета обучающихся проводятся не реже одного раза в месяц.
- 6.3. Председательствует на заседаниях Совета обучающихся председатель Совета обучающихся либо, в его отсутствие, один из его заместителей.
- 6.4. Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.
- 6.5. По итогам заседания составляется протокол заседания Совета обучающихся, который подписывает председательствующий на заседании.
- 6.6. Совет обучающихся ежегодно отчитывается о выполнении задач перед обучающимися Учреждения.

7. Обеспечение деятельности Совета обучающихся

- 7.1. С целью развития деятельности Советов обучающихся в Учреждении созданы необходимые условия для их функционирования.

На данный момент подписных листов не поступало.

Место нахождения постоянно действующего органа управления
г. Челябинск, ул. Блюхера д. 69, офис 502

Время приема ср. 13-00 до 19-00

Приемное время методического отдела - среда с 13-00 до 19-00

Тел. 8 351 238-74-38

E-mail: 2387438@bk.ru