

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧОУ ДПО «Профиль»  
Калюшик И.Е.  
«*И.Е. Калюшик*» 2022 г.

## Положение об управлении в ЧОУ ДПО «Профиль»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует управление в ЧОУ ДПО «Профиль» (далее – Учебный центр), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДПО «Профиль».

1.2. Управление Учреждением осуществляется:

- Учредителем
- Директором.

1.3. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава и внесение в него изменений и дополнений;
  - контроль за соблюдением Учреждением законодательства;
  - закрепление за Учреждением на праве оперативного управления, принадлежащее ему, либо арендуемые у третьих лиц объектов собственности, контроль за их сохранностью и эффективностью использования;
  - определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
  - назначение Директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий;
  - установление размеров зарплаты и премирования Директора Учреждения;
  - установлении социальных льгот и гарантий работникам Учреждения;
  - утверждение годовых отчетов и годового бухгалтерского баланса;
  - утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
  - утверждение сметы расходов Учреждения, отчета о его хозяйственной и финансовой деятельности;
  - утверждение учебно-методической документации;
  - создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
  - принятие решения о ликвидации филиалов и представительств Учреждения;
  - утверждение положений о филиалах, представительствах;
  - принятие решений об участии Учреждения в создании других организаций;
  - принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;
  - принятие решение по деятельности, приносящей доход и дополнительным услугам;
  - осуществление предварительного одобрения договоров на получение кредитов, заключение договоров (за исключением трудовых) на распоряжение движимым и недвижимым имуществом;
  - утверждение предложений о списании с баланса малоценного и быстроизнашивающегося имущества, морально устаревшего, изношенного и непригодного для дальнейшего использования инвентаря и инструментов;
  - при недостаточности средств Учреждения несет ответственность по его обязательствам в порядке, предусмотренным Российским законодательством.
- 1.4. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет единоличный исполнительный орган Учреждения Директор, назначаемый, отстраняемый, увольняемый с должности приказом Учредителя. Срок полномочий Директора составляет пять лет.
- Директор Учреждения осуществляет оперативное руководство Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Учредителя, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

1.5. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство Учреждением и подотчетен Учредителю;

- представляет Учредителю Учреждения ежегодный отчет о деятельности Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет Учреждение в органах государственной власти и управления, в коммерческих и некоммерческих организациях в Российской Федерации и за рубежом;
- определяет цели и задачи развития Учреждения;
- утверждает программы развития Учреждения, Правила внутреннего распорядка Учреждения, Правила приема в Учреждение и другие локальные акты;
- предъявляет от имени Учреждения претензии к юридическим и физическим лицам;
- утверждает положения об оплате труда, положением о материальном стимулировании
- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств Учреждения, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;
- совершает различного рода сделки, открывает в банках счета Учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Учреждения, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудникам Учреждения;
- принимает решение о приеме на работу и увольнение работников Учреждения, осуществляет подбор и прием работников Учреждения на условиях индивидуального трудового (срочного) договора или гражданско-правового договора, выдает доверенности;
- зачисляет и отчисляет обучающихся;
- отвечает за эффективность работы Учреждения;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины Учреждения;
- обеспечивает содержание помещений и сооружений, их учет и сохранность, пополнение и рациональное использование учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- направляет и контролирует работу педагогических работников Учреждения;
- организует выполнение учебных планов и программ, планов приема и выпуска квалифицированных специалистов;
- организует и осуществляет контроль за учебной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения и ее результатами;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Директор Учреждения не вправе отчуждать принадлежащее Учреждению имущество, сдавать его в аренду с правом выкупа, отдавать в его в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ без письменного согласия Учредителя.

Сдача в долгосрочную аренду (более года), иное пользование третьими лицами техникой, зданиями, сооружениями, иным имуществом производится исключительно с письменного разрешения Учредителя.

1.7. Для обеспечения коллегиальности при решении вопросов учебно-методической работы в Учреждении действует Педагогический совет. В состав Педагогического совета входят директор и все педагогические работники Учреждения. Состав Педагогического совета утверждается Директором Учреждения. Срок полномочий Педагогического совета определяется периодом деятельности Учреждения. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

1.8 Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- определение основных перспективных направлений развития Учреждения и укрепления его материально-технической базы;
- рассмотрение вопросов, касающихся интересов учащихся и работников
- заслушивание отчетов о работе работников Учреждения в части совершенствования образовательного процесса;
- разработка и обсуждение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- обсуждение вопросов организации образовательного процесса, его развития и совершенствования;
- повышение квалификации, аттестация педагогических работников;

- обсуждение и принятие рабочих учебных планов, программ, оценка эффективности форм и методов учебно-воспитательной работы;
- выработка предложений по созданию и использованию современных технологий и технических средств обучения;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

1.9. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Решения принимаются при присутствии более половины членов Педагогического совета простым большинством голосов, носят рекомендательный характер, оформляются протоколом и приказом Директора.

1.10. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) состоит из работников Учреждения (педагогических работников, научных работников, а также из представителей других категорий работников). Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением.

Общее собрание работников действует в течение всего периода деятельности Учреждения. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в год. Решения принимаются при присутствии более половины работников простым большинством голосов.

Решение о созыве Общего собрания принимается Директором Учреждения, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания. Решения Общего собрания оформляется протоколом.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- разработка и обсуждение правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников и представление их на утверждение Учредителю Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендация работников Учреждения к представлению Директору Учреждения к поощрению (награждению).