

Утвержден протоколом № 3

Общего собрания

от 17 октября 2012 г.

УСТАВ

Негосударственного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования

«РУССКАЯ ШКОЛА ГЕШТАЛЬТА»

(новая редакция)

г. Таганрог
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РУССКАЯ ШКОЛА ГЕШТАЛЬТА», именуемое в дальнейшем «Школа», создано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими законодательными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, решением учредителей и настоящим Уставом.

1.2. Организационно-правовая форма – негосударственное образовательное учреждение. Статус: тип – дополнительного профессионального образования.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке - **Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РУССКАЯ ШКОЛА ГЕШТАЛЬТА».**

1.4. Сокращенное наименование ШКОЛЫ: НОУ ДПО «РУССКАЯ ШКОЛА ГЕШТАЛЬТА».

1.5. Наименование ШКОЛЫ на иностранном (английском) языке – RUSSIAN SCHOOL OF GESTALT.

1.6. Место нахождения ШКОЛЫ (юридический и фактический адрес): 347900, Ростовская область г. Таганрог, пер. Гарибальди, д. 24.

1.7. Учредителями ШКОЛЫ являются:

1.7.1. Перепелицына Марина Юрьевна, 15.09.1959 г.р. (паспорт серии 6005 № 175340, выдан ОМ-1 УВД г. Таганрога Ростовской области, 11.11.2004г., проживающая по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе д.33а).

1.7.2. Перепелицына Елена Владимировна, 29.08.1978 г.р. (паспорт серии 6006 № 953329, выдан Отделением №2 Отдела УФМС России по Ростовской области в г. Таганроге, 07.06.2007г., проживающая по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, д.33а).

1.8. Учредители являются собственниками ШКОЛЫ. Деятельность ШКОЛЫ полностью или частично финансируется Учредителями посредством передачи ШКОЛЕ денежных средств или закрепления за ней иного имущества на праве оперативного управления.

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

2.1. ШКОЛА приобретает права юридического лица со дня ее государственной регистрации.

2.2. ШКОЛА осуществляет владение и пользование закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом, денежными средствами (в том числе в иностранной валюте) в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

2.3. ШКОЛА может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязательства, быть истцом и ответчиком в суде, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Школа отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

2.4. ШКОЛА имеет самостоятельный баланс, вправе открывать счета в установленном порядке, в том числе валютный, в банках и иных кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.5. ШКОЛА создается на неограниченный срок.

2.6. ШКОЛА имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование на русском языке и указание места ее нахождения, может иметь штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему, зарегистрированную в установленном порядке.

2.7. ШКОЛА имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за ее пределами юридические акты с юридическими лицами и гражданами в пределах своей правоспособности.

2.8. ШКОЛА не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей целям ее создания.

2.9. ШКОЛА осуществляет свою деятельность согласно принципам добровольного объединения, демократии, гуманизма и гласности.

3. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

3.1. ШКОЛА вправе создавать на территории Российской Федерации свои филиалы, открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Представительства и филиалы ШКОЛЫ не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденного Положения. Имущество представительства учитывается на отдельном балансе. Руководители представительства назначаются Общим собранием учредителей ШКОЛЫ и действуют на основании выданной доверенности.

3.3. Представительства и филиалы осуществляют деятельность от имени ШКОЛЫ.

3.4. Вмешательство в деятельность ШКОЛЫ государственных, общественных или иных органов, кроме специально уполномоченных законодательством, не допускается.

4. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ

4.1. Основной задачей дополнительного образования, согласно Федеральному закону «ОБ ОБРАЗОВАНИИ» является непрерывное повышение квалификации

специалистов.

Предметом деятельности ШКОЛЫ является реализация Закона РФ «Об образовании» с помощью ее образовательных программ путем дополнительного образования и повышения квалификации, обучения в области Гештальта и гештальт-практики в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Целью образовательного процесса является развитие и гармонизация личности, осознание и раскрытие творческого потенциала человека, расширение возможностей в выбор деятельности граждан, реализация образовательных программ в интересах личности и общества.

ШКОЛА создается в целях удовлетворения потребностей российского общества в дополнительном образовании и переподготовке путем подготовки к новым видам деятельности граждан в области Гештальта и гештальт-практики, повышения квалификации специалистов, сопровождения на пути профессионального самоопределения, а также в целях оказания различной консультативной помощи населению, способствующей гармоничному развитию, улучшению отношений в семье, самореализации в профессиональной деятельности граждан. Общество нуждается в повышении качества консультативных услуг, в расширении рынка услуг по сопровождению развития и роста разных возрастных категорий населения, в организации профилактической работы психического благополучия граждан России, включая повышение психологической культуры, пропаганду духовно-богатого и здорового образа жизни, обучение соответствующих данным задачам специалистов.

В частности, целью создания ШКОЛЫ является распространение идей целостности и гармонии личности, осознанного и ответственного, здорового образа жизни, что и является сутью Гештальта.

Гештальт - широко распространенное современное, гуманистическое, психологическое направление в нашей стране и за рубежом. Идеи Гештальта применяются в форме гештальт-практики (индивидуальной, парной, семейной и групповой) в коучинге, консультировании, педагогике, воспитательной практике, медицине, менеджменте, в области деловой коммуникации и других прикладных областях.

Обучение в области Гештальта способно расширять личностные и профессиональные возможности на любом рабочем месте, удовлетворяя при этом самые различные социальные запросы российского общества. Обучение теории и практике Гештальта – это обучение человека целостности, гармоничности, осознанности, ответственности, способности видеть выборы, раскрывая личностный потенциал и ресурсы.

4.2. Главными задачами ШКОЛЫ являются:

- удовлетворение потребностей общества в получении знаний о новейших достижениях в области современных консультативных и коучинговых услуг, передовом отечественном и зарубежном опыте в области Гештальта;

- взаимодействие с образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, организациями, социальными структурами, центрами медицинской профилактики и реабилитации, педагогическими учреждениями;

- организация обучения гештальт-практике и повышение квалификации руководителей предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, социальных работников, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

- организация и проведение семинаров отечественных и зарубежных специалистов в области современной гештальт-практики;

- организационное консультирование организаций, фирм и учреждений с применением Гештальта;

- удовлетворение потребностей населения в гештальт-практике как метода сопровождения роста и развития взрослого и детского населения, семей, организаций;

- пропаганда и просветительство в области научных современных социально-психологических знаний в области Гештальта, здорового образа жизни, а также деятельность по развитию психологической культуры населения;

- создание информационных систем, ресурсов и баз данных в области Гештальта с целью личностного развития населения.

4.3. Виды дополнительного образования ШКОЛЫ:

4.3.1. Повышение квалификации – краткосрочные программы обучения в области гештальт-практики для обновления знаний и навыков для специалистов, объемом от 72 часов до 100 часов. За это время слушатель углубляет и совершенствует полученные ранее знания или обучается чему-то новому.

4.3.2. Профессиональная переподготовка в области Гештальта для приобретения дополнительных знаний и навыков, необходимых для новых видов деятельности, объемом 550 часов.

4.4. Видами деятельности ШКОЛЫ являются:

4.4.1. Виды деятельности, осуществление которых возможно на основании полученной лицензии:

- дополнительное профессиональное образование (переподготовка и повышение квалификации) в области Гештальта и гештальт-практики для лиц, имеющих высшее образование.

4.4.2. Виды деятельности, осуществление которых не требует лицензирования:

- консультирование и сопровождение личностного роста и развития детского и взрослого населения;

- проведение семинаров и тренингов для населения по личностному росту и развития;

- проведение одноразовых тематических семинаров и тренингов для специалистов;

- организационное консультирование предприятий и фирм;
- создание информационных систем, ресурсов и баз данных в области гештальт-практики для личностной поддержки населения и он-лайн-консультирования с помощью Интернет-ресурсов.

4.5. Учреждение реализует программы дополнительного профессионального образования.

Виды образовательных программ:

4.5.1. Программа дополнительного образования «Личностный рост и Гештальт» (550 часов).

4.5.2. Программа дополнительного образования «Базовая теория и методология Гештальта» (550 часов).

4.5.3. Программа дополнительного образования «Практический инструментарий в областях применения Гештальта» (550 часов).

4.5.4. Программа дополнительного образования «Современная теория и практика Гештальта» (550 часов).

4.5.5. Программа дополнительного образования «Гештальт: теория и практика в работе с кризисом, психотравмой и насилием» (550 часов).

4.5.6. Программа дополнительного образования «Теория и практика супервизии в Гештальте» (550 часов).

4.5.7. Программа дополнительного образования «Телесно-ориентированная практика, применяемая в гештальт-подходе» (140 часов).

4.5.8. Программа дополнительного образования «Сопровождение роста и развития детей и подростков с применением гештальт-подхода» (550 часов).

4.5.9. Программа дополнительного образования «Сопровождение изменений и развития партнерских отношений в гештальт-подходе» (свыше 550 часов).

4.5.10. Программа дополнительного образования «Сопровождение развития организации с применением гештальт-подхода» (144 часа).

4.5.11. Программа дополнительного образования «Развитие эффективности контакта с применением гештальт-подхода» (72 часа).

4.5.12. Программа дополнительного образования «Организация и ведение гештальт-групп» (72 часа).

4.5.13. Программа дополнительного образования «Организация частного кабинета гештальт-практика» (72 часа).

4.5.14. Программа дополнительного образования «Аутентичное движение: гештальт-практика с применением танцевальной терапии» (140 часов).

4.5.15. Программа дополнительного образования «Деонтологические вопросы гештальт-практики» (72 часа).

4.5.16. Программа дополнительного образования «Гештальт-подход в работе с

приемными детьми и принимающими семьями» (72 часов).

4.6. Школа может заключать договора с другими образовательными учреждениями, имеющими лицензию и прошедшими регистрацию, в том числе со специалистами из-за рубежа в целях повышения квалификации специалистов, обучающихся по программам ШКОЛЫ.

В целях оказания помощи слушателям, обучающимся в Школе, в освоении образовательных программ непосредственно по месту их работы и месту жительства, ШКОЛА вправе осуществлять консультации, промежуточную аттестацию, одноразовые тематические семинары для слушателей путём привлечения штатных педагогических работников ШКОЛЫ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

5.1. Программы дополнительного образования ШКОЛЫ платные. Стоимость обучения определяется ежегодной Учетной политикой и устанавливается Общим собранием Учредителей. Для отдельных категорий лиц и организаций решением Учредителей возможно предоставление льгот и скидок на стоимость обучения. Оплата за обучение может производиться:

- лицом, проходящим обучение;
- третьей организацией, по взаимному соглашению;
- из средств, выделенных ШКОЛОЙ в виде добровольных пожертвований и целевых взносов от юридических и физических лиц.

5.2. Образовательная деятельность в ШКОЛЕ ведется на русском языке.

5.3. Порядок приема в слушатели.

5.3.1. ШКОЛА принимает лица, независимо от их гражданства и места жительства, достигшие двадцатилетнего возраста. При этом лица, поступающие на различные программы обучения, могут иметь различный уровень образования в зависимости от выбираемой программы.

Любой слушатель Школы, не зависимо от избираемой программы, может получить сертификат участия (не менее 25-40 часов). Лица со средним специальным или высшим образованием получают свидетельство о повышении квалификации или удостоверение о повышении квалификации при условии прохождения программы свыше 72 часов. Дипломы о переподготовке с правом ведения новой деятельности могут получать только слушатели с высшим образованием, профильных гуманитарных (70% контингента) или технических специальностей (не более 30% контингента).

5.3.2. Слушатель подает следующие документы для участия в долгосрочных программах (свыше 72 часов): договор со ШКОЛОЙ, диплом об образовании, копия трудовой книжки, паспорт и его копия, фото 3x4. На краткосрочные программы подается только копия паспорта и документ об образовании.

5.3.3. Со слушателем ШКОЛЫ проводится собеседование, на котором он должен быть ознакомлен с программой, условиями прохождения дополнительной образовательной программы, договором. Договор заключается после прохождения

собеседования.

5.3.4. После заключения договора слушатель, либо организация, направившая его на обучение, должны произвести оплату первого семинара, установленную договором. Оплата следующих семинаров производится за 2-3 дня до начала каждого семинара за наличный или безналичный расчет. В случае безналичного расчета, слушатель предоставляет главному бухгалтеру документ, подтверждающий оплату. Оплата каждого семинара производится по графику, указанному в договоре.

5.3.5. При выполнении условий, предусмотренных п.п. 5.3.1. - 5.3.4. директор издает приказ о зачислении в слушатели ШКОЛЫ. Слушатель считается зачисленным с даты, указанной в приказе Директора.

5.4. Продолжительность обучения и график семинаров устанавливаются ШКОЛОЙ, в зависимости от продолжительности каждой из программ. Дополнительное образование в ШКОЛЕ, по любой из программ, проходит в виде очных сессий, по 3-5 календарных дней каждая, с частичным или полным отрывом от работы (в зависимости от места проживания слушателя).

5.5. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием семинаров, утвержденным директором ШКОЛЫ.

5.6. Порядок отчисления слушателя.

5.6.1. Отчисление слушателя возможно в следующих случаях:

- по личному заявлению слушателя;
- при невыполнении условий договора между ШКОЛОЙ и слушателем;
- при нарушении правил внутреннего распорядка ШКОЛЫ.

5.6.2. Решение об отчислении оформляется приказом директора ШКОЛЫ не позднее, чем в недельный срок со дня принятия решения. Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе директора. Оплата за участие в семинарах слушателю не возвращается. После отчисления из ШКОЛЫ слушателю выдается сертификат участия с указанием часов обучения, за подписью директора и печатью ШКОЛЫ.

5.7. В ШКОЛЕ устанавливается следующий режим занятий:

- продолжительность академического часа - 45 минут;
- предельная дневная нагрузка - не более 8 академических часов;
- перерывы между академическими часами - 10 минут, после четвертого академического часа - 30 минут.

Для повышения эффективности образовательного процесса ШКОЛА имеет право вносить изменения в режим занятий.

5.8. В ШКОЛЕ установлены следующие формы контроля знаний слушателей:

- промежуточная аттестация: тестовый контроль или теоретический разбор и

анализ клиентского случая;

- итоговая аттестация: письменная итоговая работа с теоретическим анализом и описанием собственной практики по выбранной теме или творческий проект.

Порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей определяется в соответствии с календарным графиком каждого семинара. Итоговая аттестация устанавливается на заключительном модуле-семинаре программы.

5.9. В ШКОЛЕ установлены следующие оценки знаний, умений и навыков слушателей:

- при промежуточной аттестации: «зачтено» или «незачтено»;
- при итоговой аттестации: «защита» итоговой работы или творческого проекта в виде демонстрации практических навыков.

5.10. По завершению лицензированной программы дополнительного образования ШКОЛА выдает слушателю, прошедшему итоговую аттестацию, документы установленного ШКОЛОЙ образца:

- удостоверение о повышении квалификации – слушателям, прошедшим краткосрочное обучение по лицензированной программе в области Гештальта в объеме свыше 72 часов;
- свидетельство о повышении квалификации – слушателям, прошедшим лицензированную программу в области Гештальта в объеме свыше 100 часов;
- диплом о переподготовке без присвоения квалификации - слушателям, прошедшим долгосрочную лицензированную программу в области Гештальта в объеме свыше 500 часов.
- слушателям, участвующим в тематических семинарах в объеме от 25 до 40 часов, выдаются сертификаты участия;
- слушателям, прервавшим дополнительное образование в ШКОЛЕ, или не сдавшим итоговую аттестацию выдается сертификат участия установленного образца, за подписью директора и печатью ШКОЛЫ.

5.11. ШКОЛА реализует (кроме программ дополнительного образования), большой спектр платных консультативных услуг с применением Гештальта различным возрастным категориям населения, предприятиям, учреждениям и организациям:

- проведение одноразовых тематических семинаров;
- лекционные циклы;
- проведение однократных супервизорских и интервизорских семинаров для специалистов в области Гештальта;
- группы поддержки для приемных родителей;
- индивидуальное гештальт-консультирование, сопровождение, диагностика;
- помощь и поддержка лицам с функциональными расстройствами;
- индивидуальная и групповая работа с детьми и подростками по личностному

развитию в гештальт-подходе;

- организационное консультирование (индивидуальное и групповое) для учреждений, организаций и фирм.

Содержание дополнительных платных услуг устанавливается Общим собранием учредителей ШКОЛЫ.

Данная деятельность не относится к предпринимательской. Доход от этой деятельности реинвестируется в ШКОЛУ, в том числе и на увеличение расходов по заработной плате, а также по усмотрению ШКОЛЫ.

5.12. К компетенции ШКОЛЫ относится разработка и утверждение образовательных программ, учебных планов, а также разработка и утверждение календарных графиков, внутреннего распорядка, внутренних локальных актов, самостоятельное формирование контингента слушателей в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом. ШКОЛА самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, законодательством РФ и лицензией.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Слушатели ШКОЛЫ имеют право:

- на получение дополнительного образования и повышение квалификации в области Гештальта в соответствии с Законодательством РФ;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- на использование оборудования, инвентаря, литературы в пределах, утвержденных планом обучения;
- на получение документа установленного образца по окончании обучения при успешной сдаче зачета или итоговой аттестации.

6.2. Слушатели ШКОЛЫ обязаны:

- овладевать знаниями в установленные сроки и предусмотренные учебным планом, графиком и соответствующей программой;
- 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 ШКОЛОЙ;
- соблюдать требования Устава и внутренних локальных актов ШКОЛЫ.

6.3. Работники ШКОЛЫ имеют право:

- на получение работы, согласно условиям заключенного договора;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками и тарифами;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на медицинское и другие виды социального страхования;
- на самостоятельный выбор средств и методов обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-практической части любой программы;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации;
- на уважение своей чести и достоинства.

6.4. Работник ШКОЛЫ обязан:

- выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты ШКОЛЫ;
- выполнять условия заключенного контракта;
- не допускать нарушений учебного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность своего труда;
- постоянно совершенствовать профессиональные знания и навыки.

6.5. На должность педагогического персонала могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным международным и российским квалификационным требованиям в области Гештальта и гештальт-практики, подтвержденную дипломами о соответствующем образовании, документами о повышении квалификации в области Гештальта, сертификатами, подтверждающими участие в специализированных семинарах в количестве не менее 1000 часов и опытом работы не менее 3-х лет.

6.6. Сотрудники принимаются Директором ШКОЛЫ на условиях срочного трудового договора (контракта).

6.7. Оплата труда работников ШКОЛЫ и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда. Должностные оклады и тарифные ставки не могут быть ниже гарантируемого минимума заработной платы.

7. МЕЖДУНАРОДНАЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

7.1. ШКОЛА имеет право осуществлять международное сотрудничество в области дополнительного образования и повышения квалификации специалистов в области Гештальта, в соответствии с законодательством РФ с целью взаимного международного обмена специалистами для чтения лекций, стажировок, обмена

практическим опытом в виде семинаров; а также посещение конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий.

7.2. Повышение квалификации и обмен опытом граждан Российской Федерации за рубежом осуществляются по международным договорам, заключенным ШКОЛОЙ с иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами.

7.3. В целях участия в международной деятельности ШКОЛА имеет право:

- вступать в международные организации Гештальта;
- заключать с иностранными партнерами договоры о совместной деятельности, которые не могут рассматриваться как международные договоры Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные и дополнительные услуги иностранным гражданам;
- командировать педагогические кадры ШКОЛЫ для проведения за рубежом учебного процесса, научной работы, обмена опытом и приносящей доход деятельности.

7.4. ШКОЛА может участвовать в работе международных организаций, международных конференций, семинаров и выставок, организовывать международные конференции, школы, семинары и выставки.

7.5. ШКОЛА имеет право самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ИМУЩЕСТВО ШКОЛЫ

8.1. Для обеспечения уставной деятельности учредители закрепляют за ШКОЛОЙ объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащее учредителям на праве собственности или арендуемое ими у третьего лица (собственника).

ШКОЛА осуществляет права владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах установленных Законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями ШКОЛЫ и назначением имущества.

8.2. ШКОЛА может быть собственником имущества в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

8.3. ШКОЛА не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней имуществом, выделенных ей по смете.

8.4. ШКОЛА вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней имуществом лишь с согласия Учредителей данного имущества.

8.5. ШКОЛА не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ШКОЛОЙ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ШКОЛЕ Учредителями, за

исключением случаев, если совершение таких сделок допускается законом.

8.6. ШКОЛА не имеет права сдавать в аренду, передавать во временное пользование, закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, без разрешения Учредителей.

8.7. Учредители имущества, закрепленного за ШКОЛОЙ, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

8.8. При переходе права собственности на ШКОЛУ к другому лицу, ШКОЛА сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ей имущество.

8.9. Финансирование деятельности ШКОЛЫ осуществляется за счет:

- имущества, закрепленного за ней Учредителями на праве оперативного управления;

- средств полученных от платных образовательных услуг и дополнительных платных услуг;

- добровольных пожертвований;

- и из других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.10. Доходы ШКОЛЫ расходуются на:

- финансирование программ дополнительного образования;

- улучшение и совершенствование образовательного процесса;

- заработную плату работающего персонала, преподавателей, директора и других работников;

- другие расходы, связанные с реализацией уставной деятельности Школы.

9. УЧЕТ И ОТЧЁТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. ШКОЛА ведет бухгалтерский учет и представляет финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.2. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в ШКОЛЕ, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы несет Директор ШКОЛЫ.

9.3. Функции контроля финансово-хозяйственной деятельности ШКОЛЫ осуществляет Ревизионная комиссия. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием Учредителей сроком на один год и подотчетна только Учредителям. В состав Ревизионной комиссии не могут входить Директор ШКОЛЫ и Главный бухгалтер.

9.4. Проверка финансовой и финансово-хозяйственной деятельности ШКОЛЫ осуществляется финансовыми органами в соответствии с законодательством РФ в пределах их полномочий.

9.5. ШКОЛА обязана хранить следующие документы:

- настоящий Устав, изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, решение-протокол Общего Собрания Учредителей о создании ШКОЛЫ, свидетельство о государственной регистрации ШКОЛЫ;
- документы, подтверждающие права ШКОЛЫ на имущество, находящееся на ее балансе;
- внутренние документы ШКОЛЫ, утвержденные Учредителями и Директором;
- годовые финансовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы финансовой отчетности, предоставляемые в соответствующие органы;
- заключения аудиторов, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные настоящим Уставом, внутренними документами ШКОЛЫ, решениями Учредителей, предусмотренные правовыми актами РФ.

9.6. ШКОЛА хранит документы, предусмотренные п.11.1 настоящего Устава, по месту нахождения исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном для Учредителей, кредиторов ШКОЛЫ и иных заинтересованных лиц.

10. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

10.1. Управление ШКОЛОЙ осуществляется:

- Учредителями;
- Директором.

10.2. Высшим органом управления ШКОЛЫ является Общее Собрание Учредителей, которое правомочно, если на указанном собрании присутствует все учредители.

10.3. Общее Собрание Учредителей в порядке своей компетенции:

- утверждает Устав и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение ШКОЛОЙ законодательства;
- закрепляет за ШКОЛОЙ на праве оперативного управления, принадлежащие, либо арендуемые у третьих лиц объекты собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;
- определяет приоритетные направления деятельности ШКОЛЫ, принципы формирования и использования имущества;
- назначает на должность и освобождает Директора ШКОЛЫ, а также принимает решение о досрочном прекращении его полномочий;
- утверждает годовой отчет и бухгалтерский баланс;

- утверждает финансовый план ШКОЛЫ и вносит в него изменения;
- утверждает смету расходов ШКОЛЫ, отчет о ее хозяйственной и финансовой деятельности;
- создает филиалы и представительства ШКОЛЫ;
- принимает решения об участии ШКОЛЫ в создании других некоммерческих организаций;
- принимает решения о реорганизации и ликвидации ШКОЛЫ;
- при недостаточности средств ШКОЛЫ Учредители несут ответственность по его обязательствам в порядке, предусмотренным Российским законодательством.

10.4. Вопросы, предусмотренные вышеуказанными подпунктами п.10.3 настоящего Устава относятся к вопросам исключительной компетенции Общего Собрания Учредителей. Решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции Общего Собрания Учредителей, принимаются единогласно.

10.5. Директор назначается Учредителями на основе контракта на срок – 10 лет и:

- осуществляет текущее руководство ШКОЛОЙ и подотчетен Учредителям;
- предоставляет ежегодный отчет о деятельности Учредителям ШКОЛЫ;
- без доверенности действует от имени ШКОЛЫ, представляет Школу в органах государственной власти и управления, в частных и общественных организациях, учреждениях и предприятиях Российской Федерации, за рубежом, а также в судебных инстанциях;
- предъявляет от имени ШКОЛЫ претензии к юридическим и физическим лицам;
- вносит изменения в штатное расписание и должностные оклады работников ШКОЛЫ, устанавливает надбавки к должностным окладам, утверждает Положение о материальном стимулировании сотрудников;
- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств ШКОЛЫ, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансовой и штатной дисциплины;
- заключает договоры с организациями и открывает в банке счет ШКОЛЫ;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников ШКОЛЫ, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции;
- осуществляет подбор и расстановку кадров ШКОЛЫ,
- отвечает за эффективность работы ШКОЛЫ;
- утверждает учебно-методическую документацию;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины ШКОЛЫ;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

11.1. Школа издает следующие локальные акты, регламентирующие ее деятельность:

- положения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- расписание;
- графики;
- правила;
- планы;
- распорядок.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

12.1. Школа может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

12.2. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) ШКОЛЫ, ее Устав, лицензия и свидетельство утрачивают силу.

12.3. Ликвидация ШКОЛЫ может осуществляться:

- по решению Общего Собрания Учредителей;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности не соответствующей его уставным целям.

12.4. При ликвидации ШКОЛЫ, ее денежные средства и иное имущество, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом ШКОЛЫ.

Полученное в безвозмездное пользование или арендуемое ШКОЛОЙ здание, оборудование и другое имущество возвращаются их владельцам в установленном порядке.

12.5. Ликвидация считается завершенной, а ШКОЛА - прекратившей свою деятельность, с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

12.6. При реорганизации или прекращении деятельности ШКОЛЫ 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 государственный архив г. Таганрога, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архив административного округа,

на территории которого находится ШКОЛА. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств, в соответствии с требованиями архивных органов.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К УСТАВУ

13.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются единогласным решением Общего Собрания и подлежат государственной регистрации.

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

13.3. Изменения и дополнения к Уставу ШКОЛЫ вступают в силу с момента их государственной регистрации.

14. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

14.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Уставе, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется протоколом Общего Собрания Учредителей.