

УТВЕРЖДЕН

Решением учредителя

(Решение от «18» ноября 2025 года № 11-25)

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1057747201874 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 05.12.2025 за
ГРН 2257724085298



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 008D600ECBVEFAFC98575AE85E992C2139
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 05.12.2025 по 05.12.2034

УСТАВ

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования ВТБ Образование

**г. Москва,
2025 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автономная некоммерческая организация дополнительного образования ВТБ Образование, именуемая в дальнейшем «Организация», является унитарной некоммерческой организацией, не имеющей членства, созданной на основе добровольных имущественных взносов ее учредителей, для достижения целей и решения задач, предусмотренных настоящим Уставом.

1.2. Полное наименование Организации на русском языке: Автономная некоммерческая организация дополнительного образования ВТБ Образование.

Сокращенное наименование Организации на русском языке: АНО ДО ВТБ Образование.

1.3. Организационно-правовая форма Организации: автономная некоммерческая организация.

Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.4. Единственным учредителем Организации является Банк ВТБ (публичное акционерное общество), основной государственный регистрационный номер 1027739609391 (далее – «Учредитель»).

Сведения об учредителе содержится в едином государственном реестре юридических лиц.

1.5. Место нахождения Организации: Российская Федерация, г. Москва.

1.6. Организация создана без ограничения срока деятельности и действует на территории Российской Федерации.

1.7. Учредитель не отвечает по обязательствам Организации, а Организация не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.8. Имущество, переданное Организации ее Учредителем, является собственностью Организации. Учредитель не сохраняет права на имущество, переданное им в собственность Организации. Учредитель может пользоваться ее услугами только на равных условиях с другими лицами.

1.9. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.10. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в банках, круглую печать, вправе иметь штампы и бланки с полным наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.11. Организация не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вместе с тем вправе оказывать платные образовательные услуги и заниматься деятельностью, приносящей доход, соответствующий целям Организации и указанной в Уставе. Получаемые из любых источников средства, в том числе доходы от приносящей доход деятельности, направляются на уставные цели Организации и не распределяются между Учредителем и (или) иными лицами.

1.12. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для достижения целей, ради которых она создана, и соответствующей этим целям, создавая для осуществления предпринимательской деятельности хозяйственные общества и участвуя в них.

1.13. Организация самостоятельна в формировании своей структуры. Организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.14. Структурные подразделения Организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в установленном Уставом порядке. Осуществление образовательной деятельности в представительстве Организации запрещается.

Структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства, осуществляют деятельность от имени Организации. Ответственность за деятельность своих структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств, несет Организация.

Имущество филиалов или представительств учитывается на отдельном балансе и на балансе Организации. Руководители филиалов и представительств назначаются директором Организации и действуют на основании выданной доверенности.

1.15. Организация самостоятельно осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, принимает, реализует образовательные программы с учетом законодательства Российской Федерации. Выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия для освоения обучающимися образовательных программ.

Организация вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации творческую и (или) научную деятельность.

1.16. Обучение в Организации ведется на русском языке, занятия проводятся, как в группах, так и индивидуально.

1.17. Организация издает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.18. Локальные нормативные акты издаются Директором Организации, в случаях, установленных настоящим Уставом, локальные нормативные акты издаются с учетом мнения коллегиальных органов управления Организации (в зависимости от их компетенции).

1.19. Локальные нормативные акты, непосредственно касающиеся развития Организации, издаются с учетом мнения учредителя Организации.

1.20. Локальные нормативные акты, непосредственно затрагивающие права и законные интересы работников Организации издаются с учетом мнения Общего собрания работников Организации.

1.21. Локальные нормативные акты, непосредственно затрагивающие права и законные интересы педагогов Организации, обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся издаются с учетом мнения Педагогического совета.

1.22. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.23. Права, обязанности и ответственность педагогических работников, работников Организации, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.

1.24. В Организации созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом Организации.

1.25. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения (лицензии) в порядке, предусмотренном законодательством.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Организации является удовлетворение потребности граждан Российской Федерации на получение дополнительного образования; поиск, создание и внедрение образовательных методик, стандартов, техники и технологий; формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых; выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности.

2.2. Целью деятельности Организации является: оказание образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам, ведение просветительской деятельности.

2.3. Для достижения, указанных в пункте 2.2. Устава целей, Организация осуществляет следующие виды деятельности:

- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих образовательных программ следующих направленностей: финансово-экономической, управленческой, маркетинговой, психологической, социально-педагогической, технической, естественнонаучной, художественной;

- разработка вариативных программ и новых образовательных технологий и внедрение их в образовательный процесс в виде учебных, учебно-методических разработок, компьютерных программ, аудио и видео учебных материалов и т.д.;
- оказание образовательных услуг по программам дополнительного образования;
- взаимодействие с благотворительными организациями и участие в благотворительных акциях и мероприятиях;
- привлечение пожертвований в денежной и иных формах для осуществления уставной деятельности.

Организация вправе осуществлять деятельность, приносящую доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

2.4. Организация может заниматься следующими видами приносящей доход деятельности:

- организация и проведение конференций, экскурсий, круглых столов, практических семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов, стажировок, обучения, консультаций и лекций по различным областям знаний;
- проведение научных исследований и разработок в области общественных, гуманитарных, математических, естественных, технических и точных наук;
- разработка, издание и распространение учебно-методических, информационно-справочных материалов и иной печатной продукции;
- разработка компьютерного программного обеспечения, а также консультативная деятельность и работа в области компьютерных технологий, деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
- осуществление деятельности по изучению общественного мнения;
- деятельность по подбору персонала;
- оказание информационных и консультационных услуг;
- организация взаимодействия с образовательными и иными организациями, направленного на развитие сетевых форм реализации образовательных программ;
- оказание содействия в организации досуговой деятельности детей и взрослых.

2.5. Организация для реализации основных видов и целей деятельности вправе самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы, разрабатывать новые методики обучения и внедрять их в учебный процесс, осуществлять справочно-информационное обслуживание, а также разрабатывать, адаптировать, переводить, тиражировать и реализовывать учебную, учебно-методическую, информационно-справочную и другую продукцию на бумажных, магнитных и других носителях информации.

2.6. Организация не преследует цели извлечения прибыли, но вместе с тем вправе оказывать платные образовательные услуги и осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

3. РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация реализует дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы следующих направленностей: финансово-экономической, управленческой, маркетинговой, психологической, социально-педагогической, технической, естественнонаучной, математической, художественной (далее – «образовательные программы»).

3.2. Образовательная деятельность в Организации регламентируется образовательными программами, утвержденными Директором Организации, и осуществляется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и расписаниями занятий, а также локальными нормативными актами Организации и договорами об образовании. Дополнительные образовательные программы разрабатываются и утверждаются Организацией самостоятельно.

3.3. Организация имеет право изменять перечень принятых к реализации образовательных

программ в соответствии с возможностями Организации.

3.4. Обучение в Организации осуществляется на русском языке.

3.5. Порядок приема и отчисления обучающихся регламентируется локальными нормативными актами Организации.

3.6. Обучение проводится в очной, очно-заочной, заочной формах обучения. Возможно сочетание различных форм обучения.

3.7. Продолжительность обучения определяется образовательной программой. Возможно обучение по индивидуальным учебным планам.

3.8. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренное обучение, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

3.9. Организация вправе реализовывать образовательные программы в течение всего календарного года. Начало и окончание работы Организации определяются расписанием занятий и правилами внутреннего распорядка обучающихся, установленными в Организации. Занятия с обучающимися могут проводиться в любой день недели, включая выходные и праздничные дни. Возможно проведение занятий в дневное и вечернее время. Для повышения эффективности образовательного процесса Организация имеет право вносить изменения в расписание занятий.

3.10. Образовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Порядок применения данных форм организации образовательной деятельности устанавливается Организацией в образовательных программах.

3.11. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.12. При реализации образовательных программ Организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

3.13. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, может выдаваться документ об освоении образовательной программы установленного Организацией образца.

3.14. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или периоде обучения.

3.15. Взаимоотношения Организации и обучающегося регулируются договором, заключаемым с обучающимся, с физическим или юридическим лицом, выступающим заказчиком по договору оказания платных образовательных услуг в отношении третьего лица (обучающегося).

3.16. Договор об оказании платных образовательных услуг определяет содержание образовательной программы, сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

4.1. Управление организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, локальными актами Организации и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени Организации устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

4.3. Структура органов управления Организации:

- 1) Учредитель;
- 2) Единоличный исполнительный орган - Директор;

3) Коллегиальные органы управления - Общее собрание (конференция) работников Организации (далее – Общее собрание работников) и Педагогический совет Организации (далее – Педсовет).

4.4. Учредитель является высшим органом управления Организации.

4.4.1. К исключительной компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

- утверждение Устава Организации, внесение в него изменений;
- назначение Директора, и досрочное прекращение его полномочий, определение срока его полномочий (с учетом ограничения установленного пунктом 4.5. Устава), установление размеров вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых Директору, заключение и расторжение трудового договора с Директором от имени Организации и внесение в него изменений;
- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- образование, в случае необходимости, постоянно действующего коллегиального органа Организации (Правления), определение его компетенции, порядка принятия решений и досрочное прекращение его полномочий;
- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации;
- принятие решений о создании Организацией других юридических лиц, об участии Организации в других юридических лицах;
- принятие решения о создании филиалов и представительств Организации, утверждение положений о филиалах, представительствах;
- принятие решения о выходе из состава учредителей Организации и передаче прав учредителя другому лицу;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Организации;
- принятие решения о приеме в состав Учредителей новых лиц;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации некоммерческой организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- согласование программы развития Организации;
- осуществление надзора за деятельностью Организации;
- утверждение положений, регламентирующих деятельность Правления (в случае его образования), Общего собрания работников и Педагогического совета Организации;
- осуществляет иные полномочия, а также имеет права и обязанности, предусмотренные настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

Вопросы, отнесенные Уставом к исключительной компетенции Учредителя, не могут быть переданы им для решения другим органам управления Организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Решения по всем вопросам, указанным в подпункте 4.4.1. настоящего Устава принимаются Учредителем единолично и оформляются в виде решения Учредителя. Нотариальное удостоверение принятых решений не требуется.

4.4.3. Периодичность принятия Учредителем решений по вопросам деятельности Организации – по мере необходимости, но не реже 1 (Одного) раза в год.

4.4.4. Срок полномочий Учредителя не ограничен.

4.4.5. Надзор за деятельностью Организации осуществляет Учредитель Организации, путем запроса документов у органов управления Организации.

4.5. Директор, является единоличным исполнительным органом Организации, который назначается Учредителем на срок до 5 (Пяти) лет.

4.5.1. Компетенция Директора Организации:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Организации в пределах своей компетенции;
- без доверенности действует от имени Организации, представляет ее во всех учреждениях, организациях и предприятиях, выдает доверенности, заключает договоры и совершает сделки, издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты и дает указания, обязательные для всех сотрудников Организации;

- утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников Организации, издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;

- осуществляет функции работодателя в сфере трудовых правоотношений в соответствии с законодательством, в том числе принимает (увольняет) работников Организации, применяет дисциплинарные взыскания, определяет условия оплаты труда работников Организации, принимает решение о премировании;

- утверждает положения о структурных подразделениях Организации (за исключением филиалов и представительств);

- утверждает локальные нормативные акты Организации, за исключением локальных нормативных актов, утверждение которых отнесено Уставом к компетенции Учредителя;

- принимает решение о создании временных или постоянных рабочих коллегиальных органов (комиссий, советов), а также утверждает положения, регламентирующие деятельность указанных органов;

- утверждает персональный состав Педагогического совета и Общего собрания работников Организации;

- утверждает типовые формы документов, в том числе форму договора об образовании;

- готовит материалы, проекты документов и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Учредителя;

- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- организует ведение бухгалтерского учета и отчетности в Организации;

- представляет на утверждение Учредителю годовой отчет и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации;

- распоряжается средствами и имуществом Организации;

- открывает в банках счета Организации;

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

- утверждает положения о структурных подразделениях Организации;

- обеспечивает выполнение решений Учредителя;

- утверждает образовательные программы и учебные планы Организации;

- распределяет обязанности между работниками Организации, определяет их полномочия;

- решает все вопросы образовательной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности Организации, не отнесенные Уставом к исключительной компетенции Учредителя;

- организует образовательный процесс, в том числе:

- утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила поведения обучающихся, правила приема обучающихся и иные локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- утверждает годовой план работы, программу развития Организации, согласованную Учредителем, образовательные программы;

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;

- осуществляет прием и отчисление обучающихся;

- определяет размер и форму оплаты обучения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Организации.

4.5.2. Директор Организации принимает решения единолично, решения оформляются приказами в соответствии с локальными актами Организации. Директор выступает от имени Организации.

4.6. Общее собрание (конференция) работников Организации (далее – Общее собрание работников) осуществляет полномочия трудового коллектива Организации и представляет интересы работников Организации во взаимоотношениях с работодателем.

4.6.1. Общее собрание работников созывается по мере необходимости. В состав Общего собрания работников входят все работники Организации.

Работник включается в состав Общего собрания работников с даты заключения трудового договора и исключается из состава Общего собрания работников, с даты прекращения трудовых отношений.

Срок полномочий Общего собрания работников является постоянным.

Персональный состав Общего собрания работников утверждается Директором Организации.

Председатель Общего собрания работников и его секретарь избираются на основании решения работников Организации принятого простым большинством голосов от числа работников Организации присутствующих на заседании Общего собрания работников.

Общее собрание работников осуществляет свою деятельность в форме проведения очных заседаний (совместного присутствия) и заочной (опросной) форме.

Заседания Общего собрания работников в форме очных заседаний (совместного присутствия) могут проводиться также дистанционно посредством видеоконференцсвязи (в формате видеоконференции), а также с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающие участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки заседания и голосовать в режиме реального времени.

4.6.2. Председатель Общего собрания работников председательствует на заседаниях Общего собрания работников и организует ведение протокола.

В случае отсутствия Председателя Общего собрания работников на заседании его функции исполняет один из работников по решению работников, присутствующих на заседании.

Заседание Общего собрания работников созывается Председателем Общего собрания работников по его инициативе, либо по письменному требованию работника.

В требовании о проведении заседания Общего собрания работников обязательно должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку заседания Общего собрания работников.

Председатель Общего собрания работников обязан в течение 15 (Пятнадцати) дней с даты получения требования о проведении заседания рассмотреть данное требование и принять решение о проведении заседания Общего собрания работников или об отказе в его проведении.

Уведомление работников о месте, дате, времени и повестке заседания Общего собрания работников направляется работникам не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения указанного заседания по электронной почте или вручается лично.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- дата, место и время проводимого заседания;
- предлагаемая повестка заседания;
- приглашенные лица, не входящие в состав Общего собрания работников;
- копии всех необходимых сведений или материалов, имеющих отношение к повестке заседания, или порядок получения работниками указанных сведений или материалов и адрес(-а), по которому(-ым) указанные сведения или материалы могут изучаться или копироваться.

Информация и материалы, необходимые для проведения заседания Общего собрания, направляются работникам вместе с уведомлением о проведении заседания Общего собрания работников.

Работники имеют право вносить предложения о включении в повестку заседания дополнительных вопросов в срок не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Общего собрания работников.

В случае внесения изменений в повестку заседания информация об этом доводится до сведения работников.

4.6.3. Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует не менее половины работников. При отсутствии кворума заседание Общего собрания работников откладывается на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней.

4.6.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Общем собрании работников.

Каждый работник обладает одним голосом. Передача голоса одним работником другому работнику не допускается.

4.6.5. Решения, принятые Общим собранием работников, отражаются в протоколе заседания, подписываемом Председателем Общего собрания работников и секретарем заседания.

В протоколе заседания Общего собрания работников, проведенного в форме очных заседаний (совместного присутствия) указываются:

- место и время проведения заседания Общего собрания работников;
- сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- основные вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые на заседании.

4.6.6. Решение Общего собрания работников может быть принято без проведения очного заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Заочное голосование (опросным путем) может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Уведомление о проведении заседания Общего собрания работников путем заочного голосования должно быть направлено по электронной почте или вручено под подпись каждому работнику не позднее чем за 10 (десять) дней до проведения заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется бюллетенями для голосования.

Бюллетень для голосования должен быть направлен по электронной почте или вручен под подпись каждому работнику не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения заочного голосования.

Заполненный бюллетень для голосования может быть направлен Председателю Общего собрания работников с последующим представлением подлинника бюллетеня для голосования заказным почтовым отправлением или курьерской доставкой. Учет поступивших бюллетеней ведет секретарь Общего собрания работников.

При проведении заочного голосования решения принимаются большинством голосов работников, принявших участие в заочном голосовании.

Итоги голосования подводятся в течение 2 (двух) рабочих дней.

В протоколе о результатах заочного голосования указывается:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании работников, и способ отправки этих документов;
- вопросы по которым осуществлялось голосование;
- сведения о дате, времени и месте подсчета голосов;
- сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 2 (двух) дней после поступления заполненных бюллетеней и подписывается Председателем Общего собрания работников и секретарем.

4.6.7. К компетенции Общего собрания работников относятся:

- решение вопросов о необходимости заключения с администрацией Организации коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;
- избрание представителя для представления интересов всех работников в социальном партнерстве в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждение представителей, избранных представительным органом работников;
- при необходимости рассмотрение и обсуждение вопросов, непосредственно затрагивающих права и законные интересы работников Организации и (или) педагогических работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания работников законодательством или настоящим Уставом.

Общее собрание работников не имеет право выступать от имени Организации.

4.7. Для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Организации создается Педсовет, являющийся коллегиальным органом управления Организации, функционирующим в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов, рассмотрения вопросов организации учебно-воспитательного процесса в Организации.

Педсовет осуществляет свою деятельность в форме проведения очных заседаний (совместного присутствия) и заочной (опросной) форме.

Заседания Педсовета в форме очных заседаний (совместного присутствия) могут проводиться также дистанционно посредством видеоконференцсвязи (в формате видеоконференции), а также с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающие участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки заседания и голосовать в режиме реального времени.

4.7.1. Председатель Педсовета председательствует на заседаниях Педсовета и организует ведение протокола.

В случае отсутствия Председателя Педсовета на заседании его функции исполняет один из членов Педсовета по решению членов Педсовета, присутствующих на заседании.

Заседание Педсовета созывается Председателем Педсовета по его инициативе, либо по письменному требованию члена Педсовета.

В требовании о проведении заседания Педсовета обязательно должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку заседания Педсовета.

Председатель Педсовета обязан в течение 15 (Пятнадцати) дней с даты получения требования о проведении заседания рассмотреть данное требование и принять решение о проведении заседания Педсовета или об отказе в его проведении.

Уведомление членов Педсовета о месте, дате, времени и повестке заседания Педсовета направляется членам Педсовета не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения указанного заседания по электронной почте или вручается лично.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- дата, место и время проводимого заседания;
- предлагаемая повестка заседания;
- приглашенные лица, не входящие в состав Педсовета;
- копии всех необходимых сведений или материалов, имеющих отношение к повестке заседания, или порядок получения работниками указанных сведений или материалов и адрес(-а), по которому(-ым) указанные сведения или материалы могут изучаться или копироваться.

Информация и материалы, необходимые для проведения заседания Педсовета, направляются работникам вместе с уведомлением о проведении заседания Педсовета.

Члены Педсовета имеют право вносить предложения о включении в повестку заседания дополнительных вопросов в срок не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Педсовета.

В случае внесения изменений в повестку заседания информация об этом доводится до сведения членов Педсовета.

4.7.2. Заседание Педсовета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Педсовета. При отсутствии кворума заседание Педсовета откладывается на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней.

4.7.3. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов Педсовета, присутствующих на заседании Педсовета.

Каждый член Педсовета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Педсовета другому члену Педсовета не допускается.

4.7.4. Решения, принятые Педсоветом, отражаются в протоколе заседания, подписываемом Председателем Педсовета и секретарем.

В протоколе заседания Педсовета, проведенного в форме очных заседаний (совместного присутствия) указываются:

- место и время проведения заседания Педсовета;
- сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- основные вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые на заседании.

Протокол заседания Педсовета составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседаний.

4.7.5. Решение Педсовета может быть принято без проведения очного заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Заочное голосование (опросным путем) может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Уведомление о проведении заседания Педсовета путем заочного голосования должно быть направлено по электронной почте или вручено под подпись каждому работнику не позднее чем за 10 (десять) дней до проведения заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется бюллетенями для голосования.

Бюллетень для голосования должен быть направлен по электронной почте или вручен под подпись каждому члену Педсовета не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения заочного голосования.

Заполненный бюллетень для голосования может быть направлен Председателю Педсовета с последующим представлением подлинника бюллетеня для голосования заказным почтовым отправлением или курьерской доставкой. Учет поступивших бюллетеней ведет секретарь Педсовета.

При проведении заочного голосования решения принимаются большинством голосов членов Педсовета, принявших участие в заочном голосовании.

Итоги голосования подводятся в течение 2 (двух) рабочих дней.

В протоколе о результатах заочного голосования указывается:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании работников, и способ отправки этих документов;
- вопросы по которым осуществлялось голосование;
- сведения о дате, времени и месте подсчета голосов;
- сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол заседания Педсовета составляется не позднее 2 (двух) дней после поступления заполненных бюллетеней и подписывается Председателем Педсовета и секретарем.

4.7.6. Членами Педсовета являются все педагогические работники, заключившие с Организацией трудовые договоры, а также работники, привлеченные к деятельности по реализации образовательных программ на ином законном основании. Персональный состав Педсовета и его секретарь утверждается Директором Организации. В состав Педсовета также входит Директор Организации, который является его Председателем.

Педагогический работник включается в состав Педсовета с даты заключения трудового договора и исключается из состава Педсовета, с даты прекращения трудовых отношений.

Для участия в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в Педсовет могут входить научные работники Организации.

4.7.7. Срок действия полномочий Педсовета является постоянным.

4.7.8. Решения Педсовета носят рекомендательный характер для коллектива Организации и не являются обязательными для исполнения.

Педсовет собирается не реже одного раза в шесть месяцев согласно годовому плану работы Организации.

Педсовет не имеет право выступать от имени Организации.

4.7.9. К компетенции Педсовета относится:

- обсуждение и вынесение на утверждение Директору образовательных программ Организации;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Организации;
- обсуждение и принятие плана учебно-воспитательной и методической работы Организации;

- обсуждение и принятие решений по вопросам, касающимся учебно-тренировочной, методической и воспитательной работы Организации;
- рассмотрение вопросов осуществления текущего контроля качества знаний, обучающихся;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

4.8. По инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Организации могут быть созданы следующие коллегиальные органы управления: Совет обучающихся и Совет родителей, профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Организации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Под участниками образовательных отношений понимаются педагогические работники, обучающиеся, Организация.

5.2. Педагогические работники Организации пользуются всеми академическими правами и свободами, определенными для этой категории участников образовательного процесса законодательством. Обязанности и ответственность педагогических работников определяются законодательством, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3. Права, обязанности, ответственность обучающихся определяются законодательством, настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся, договором об образовании.

5.4. В целях реализации своего права на участие в управлении Организацией обучающиеся могут:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через общественные объединения и органы управления Организации;
- избирать своих представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Организации;
- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов Организации, затрагивающих интересы, права и обязанности обучающихся.

5.5. В целях учета мнения обучающихся при принятии локальных нормативных актов и решений, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в порядке, предусмотренном Уставом, может создаваться совет обучающихся. Порядок формирования и деятельности совета обучающихся регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, утверждаемым Директором.

5.6. К персоналу Организации относятся инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные работники и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

5.7. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Организации устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.8. Персонал Организации имеет право:

- на обеспечение благоприятных условий работы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- вносить свои предложения по совершенствованию деятельности Организации;
- обжаловать приказы и распоряжения органов управления Организации;

- пользоваться библиотечными и информационными фондами Организации.

5.9. Персонал Организации обязан:

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

- бережно относиться к имуществу Организации, возмещать причиненный материальный ущерб;

- следовать нормам профессиональной этики;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, в трудовых договорах,

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.10. Персонал Организации несет ответственность:

- за соблюдение трудовой дисциплины, общих этических норм, требований локальных нормативных актов Организации;

- за качественное исполнение обязанностей, определенных трудовым договором, должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами Организации;

- за соблюдение норм техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима.

6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Организация может иметь в собственности земельные участки, здания, сооружения, транспорт, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги, и иное имущество, а также обладать исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности.

6.2. Имущество, переданное Организации Учредителем, становится собственностью Организации. Учредитель Организации не сохраняют права на имущество, переданное ими в собственность Организации.

6.3. Организация отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству может быть обращено взыскание.

6.4. Источниками формирования имущества Организации в денежной и иных формах являются:

- регулярные и (или) единовременные поступления от учредителя;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- вознаграждения по лицензионным договорам;

- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

- доходы получаемые от собственности Организации;

- доходы, получаемые от прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- другие, не запрещенные законом поступления.

6.5. Получаемые Организацией доходы направляются на уставные цели Организации и не распределяются в пользу Учредителя.

6.6. Организация имеет собственный баланс, ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в установленном законом порядке. Финансовый год Организации совпадает с календарным годом.

6.7. Учредитель осуществляют надзор за деятельностью Организации. Учредитель вправе запрашивать у органов управления Организации информацию о финансово-хозяйственной деятельности и иные документы, необходимые для проведения проверки соответствия деятельности Организации ее уставным целям.

6.8. Для проверки и подтверждения правильности годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Организация вправе за счет собственных средств по решению Учредителя заключить договор на проведение аудита с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором, не связанными

имущественными интересами с Учредителем и/или Директором Организации.

6.9. Организация несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и иных), обеспечивает их передачу на государственное хранение в случаях и в порядке, установленном законодательством.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Организации, являются настоящий Устав, решения, приказы, распоряжения, положения, порядки, регламенты, правила и инструкции, принимаемые в установленном порядке должностными лицами или органами управления Организации в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. Волеизъявление органов управления Организации в пределах определенной настоящим Уставом компетенции оформляется решением, которое обладает прямым действием, либо является основанием для издания соответствующего приказа Директора.

7.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы для неопределенного круга лиц (участников образовательных отношений) оформляются в виде положений, порядков, регламентов, правил и инструкций, утверждаемых приказом Директора.

7.5. Организационно-распорядительные документы оформляются в виде приказов, распоряжений Директора.

7.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение обучающихся, работников.

7.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

8. КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Консультационная и информационная деятельность осуществляется посредством проведения разовых и циклических мероприятий просветительского, информационного, консультативного характера: лекций, тренингов, семинаров, консультаций и пр., в том числе с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Порядок и условия организации консультационной и информационной деятельности определяются во взаимодействии с заказчиком этих услуг.

8.3. Консультационная и информационная деятельность может осуществляться на условиях государственного заказа, а также на условиях заказа органов местного самоуправления, а также юридических лиц.

8.4. По результатам проведения Организацией мероприятий консультационного, информационно-просветительского, культурно-развлекательного, зрелищного характера, в том числе с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет, выдача документов об обучении не предусматривается.

9. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Организация вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами и в иных формах, в соответствии с законодательством.

9.2. Организация вправе заключать договоры с зарубежными образовательными организациями об обмене преподавателями и обучающимися, о проведении совместных конференций и других мероприятий, участвовать в деятельности международных организаций и заниматься иной деятельностью в соответствии с законодательством.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Реорганизация Организации производится по решению Учредителя в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Организация может быть преобразована в фонд.

10.3. При реорганизации права и обязанности Организации переходят к ее правопреемникам. Документы с истекшим сроком хранения передаются в установленном законом порядке правопреемникам.

10.4. Ликвидация Организации может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в установленном законом порядке.

10.5. В случае принятия решения о ликвидации Организации Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации Организации в соответствии с законодательством.

10.6. С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Организации. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) выступает от имени ликвидируемой Организации в суде.

10.7. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):

- помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о ликвидации Организации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами;
- принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Организации.

10.8. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем.

10.9. Выплата денежных сумм кредиторам Организации производится ликвидационной комиссией (ликвидатором) в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения.

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

10.11. При ликвидации Организации оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

10.12. Ликвидация Организации считается завершенной, а Организация -прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.13. В случае ликвидации документы Организации, предусмотренные законодательством, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) на хранение в соответствующий государственный архив.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

11.1. По решению Учредителя в Устав Организации могут быть внесены изменения в порядке, предусмотренном законодательством.

11.2. Изменения, внесенные в Устав, подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

11.3. Изменения, внесенные в Устав, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации Устава.