

УТВЕРЖДЕН

Учредителем ЧОУ ДПО «Лидер»
решение № 03 от 27 мая 2024 года

У С Т А В
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИДЕР»

город Омск
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Лидер» (далее по тексту – Организация) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учредителем Организации является гражданин Российской Федерации Макаров Александр Геннадьевич, 18.11.1968 г.р.

1.3. Тип образовательной организации: организация дополнительного профессионального образования.

1.4. Организация самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.5. Полное наименование Организации на русском языке: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Лидер».

Сокращенное наименование Организации на русском языке: ЧОУДПО «Лидер».

1.6. Место нахождения Организации: Российская Федерация, город Омск.

1.7. Организация осуществляет образовательную деятельность со дня получения лицензии и в порядке, установленном законодательством.

1.8. Организация имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование на русском языке, фирменные бланки и иную символику, описание и графическое изображение которой содержится в приложении к настоящему Уставу.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Цель Организации: образовательная деятельность по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам (дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы).

2.2. Предмет деятельности Организации - достижение уставных целей в соответствии с законодательством.

2.3. Организация осуществляет следующие виды деятельности:

- прикладные исследования по вопросам охраны труда и охраны здоровья граждан;
- обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;
- обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда в дистанционном формате;
- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;
- осуществление образовательной и консультационной деятельности;
- установление деловых контактов, развитие сотрудничества в области образования, охраны труда, пожарной безопасности, юриспруденции и культуры со всеми юридическими и физическими лицами, в том числе зарубежными;
- подготовка, издание, распространение и реализация научной и учебно-методической литературы, подбор, систематизация, тиражирование и распространение нормативно-справочных документов и материалов, плакатов, учебных фильмов, электронных баз данных, в том числе на периодической основе, а также реализация указанной продукции;

- копирование записанных носителей информации (звукозаписей, видеозаписей машинных носителей информации);
- участие в деятельности систем сертификации систем менеджмента по различным направлениям безопасности производственной деятельности;
- осуществление благотворительной деятельности;
- оказание услуг в области охраны труда.

2.5. Организация осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- подготовка, издание, распространение и реализация научной и учебно-методической литературы, подбор, систематизация, тиражирование и распространение нормативно-справочных документов и материалов, плакатов, учебных фильмов, электронных баз данных, в том числе на периодической основе, а также реализация указанной продукции;
- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;
- копирование записанных носителей информации (звукозаписей, видеозаписей машинных носителей информации);
- участие в деятельности систем сертификации систем менеджмента по различным направлениям безопасности производственной деятельности.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Деятельность Организации, в том числе образовательный процесс, регламентируют:

- законодательство об образовании;
- настоящий Устав;
- организационно-распорядительные акты (решения Учредителя, приказы директора, договоры и др.);
- локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и по иным вопросам;
- методические документы (программы и планы обучения, планы работ, учебные планы, планы мероприятий, графики, расписания, журналы, отчеты и др.).

3.2. Цели образовательного процесса в Организации:

- качественная реализация образовательных программ;
- учёт требований к содержанию и реализации образовательных программ с учетом изменяющихся социально-экономических условий;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, духовно-нравственном, художественно-эстетическом, профессиональном развитии личности;
- обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни, навыков безопасного труда;
- обеспечение прав и законных интересов обучающихся.

3.3. Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности:

- 1) дополнительные образовательные программы (дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы);
- 2) дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

3.4. Направленность реализуемых Организацией образовательных программ:

- 1) социально-экономическая, ориентированная на социально-правовые, технические, естественнонаучные аспекты производственной деятельности человека;
- 2) культурно-эстетическая, ориентированная на умственное, эмоциональное и физическое развитие личности.

3.5. К освоению программ профессиональной подготовки допускаются лица, имеющие среднее или высшее образование, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

К освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к образовательному цензу, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Организация самостоятельно в принятии решений и осуществлении деятельности в пределах действующего законодательства, настоящего Устава, решений Учредителя.

4.3. Организация создана на неограниченный срок.

4.4. Организация осуществляет приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует уставным целям.

4.5. Организация не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься хозрасчетной и коммерческой деятельностью самостоятельно на договорной основе.

4.6. Организация ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

4.7. Организация с момента его государственной регистрации в установленном порядке является юридическим лицом, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

4.8. Организация имеет в оперативном управлении имущество - земельные участки, здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество. Организация осуществляет владение и пользование закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, денежными средствами (в том числе иностранной валюте) в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Уставом.

4.9. Организация имеет самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Организация отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

4.10. Организация имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за ее пределами юридические акты с юридическими лицами и гражданами в пределах своей правоспособности. Организация может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы, спонсорские ассигнования, пожертвования и отчисления граждан, а также юридических лиц, зарегистрированных в Российской Федерации;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от собственности Организации;
- оплата за образовательные и иные оказываемые Организацией услуги, доходы, полученные от производственно-хозяйственной и иной приносящей доход деятельности Организации, от выполнения его договорных обязательств;
- кредиты банков и иных кредиторов;
- средства, поступающие за авторскую деятельность;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.12. Полученная Организацией прибыль не подлежит распределению между Учредителем и иными лицами. Доход Организации от ее деятельности поступает в распоряжение Организации и используется ей на развитие материально-технической базы, выплату заработной платы и обеспечение выполнения уставных целей.

4.13. Имущество Организации составляют закрепленные за ней на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на ее балансе, а также иное имущество, необходимое для материального обеспечения деятельности, предусмотренной Уставом (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование).

4.14. Устанавливается запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этой Организацией Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

Организация самостоятельно распоряжается:

- продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатом ее деятельности;
- доходами от собственной деятельности Организации и приобретенными на эти доходы объектами собственности.

5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности следующими органами управления:

- Учредитель – высший орган управления;
- Директор – единоличный исполнительный орган;
- Общее собрание работников – коллегиальный орган управления;
- Педагогический совет – коллегиальный орган управления.

5.2. Высшим органом управления Организации является Учредитель. Основная функция Учредителя в вопросах управления – обеспечение соблюдения целей Организации, для достижения которых она была создана.

5.2.1. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;

- изменение устава Организации;
- образование органов Организации и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации;

• принятие решений о создании Организацией других юридических лиц, об участии Организации в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Организации;

• принятие решений о реорганизации и ликвидации Организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

• утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Организации.

5.2.2. Решение Учредителя принимается единолично и оформляется в форме решения, заверяется подписью и печатью Учредителя.

5.3. Текущее руководство деятельностью Организации осуществляет Директор, который подотчетен Учредителю и назначается на должность решением Учредителя сроком на 3 (три) года с оформлением трудового договора.

5.3.1. Директор:

• осуществляет руководство образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью Организации;

• представляет Учредителю ежегодный отчет о деятельности Организации;

• без доверенности действует от имени Организации, представляет Организацию в органах государственной власти и управления, в частных, кооперативных и общественных организациях, Организациях, предприятиях и Российской Федерации и за рубежом, в судебных инстанциях;

• предъявляет от имени Организации претензии к юридическим и физическим лицам;

• в пределах утвержденной Учредителем сметы утверждает штатное расписание, вносит изменения в штатное расписание и должностные оклады работников, устанавливает размеры оплаты лиц, привлекаемых к участию в образовательной деятельности по гражданско-правовым договорам;

• осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств Организации, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

• заключает договоры, выдает доверенности, издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации и обучающимися, определяет условия и порядок оплаты труда сотрудников Организации, налагает взыскания, объявляет поощрения;

• осуществляет подбор и расстановку кадров (принимает на работу и увольняет сотрудников), обеспечивает привлечение к деятельности Организации других лиц на основании гражданско-правовых договоров;

• утверждает организационно-распорядительные, локальные нормативные акты и методические документы Организации;

• обеспечивает выполнение решений Учредителя;

• отвечает за эффективность работы Организации, обеспечивает непрерывный менеджмент качества оказываемых образовательных услуг;

• обеспечивает выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил в деятельности Организации;

• осуществляет делопроизводство, отчетность и контроль исполнительской дисциплины в Организации;

- выполняет иные функции и осуществляет иные полномочия, вытекающие из Устава и трудового договора, в соответствии с действующим законодательством, не относящиеся к исключительной компетенции Учредителя.

5.3.2. Директор несет ответственность за:

- своевременное оформление лицензии на право ведения образовательной деятельности, согласование образовательных программ с соответствующими органами;
- реализацию образовательных программ в соответствии с лицензией, учебным планом, расписанием;
- жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Организации во время учебного процесса в установленном порядке;
- целевое использование выделенных средств;
- рациональное использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;
- организацию, состояние и достоверность бухгалтерского и налогового учета в Организации, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- сохранность документов (управленческих, финансово-экономических, по личному составу), передачу при необходимости на государственное хранение в архив документов, имеющих научно-историческое и культурное значение;
- свои действия перед государством и Учредителем в соответствии с обязанностями, предусмотренными трудовым договором и настоящим Уставом.

5.3.3. Директор не вправе отчуждать принадлежащее Организации имущество, сдавать его в аренду с правом выкупа, отдавать его в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ.

5.3.4. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) Директора его обязанности исполняет заместитель Директора по доверенности и в соответствии с приказом.

5.3.5. Директор несет ответственность за убытки, причиненные Организации в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. В деятельности Общего собрания работников принимают участие все штатные работники Организации.

5.5. Общее собрание работников собирается в плановом порядке - в начале нового календарного года и по мере необходимости (вне плана). Инициаторами внепланового созыва Общего собрания могут быть Учредитель, Директор, представитель работников Организации.

5.6. К компетенции Общего собрания работников относится:

- содействие развитию Организации методами социального партнёрства;
- обсуждение проекта и принятие Коллективного договора в порядке, установленном трудовым законодательством;
- заслушивание Директора и представителя работников о выполнении Коллективного договора;
- выдвижение и утверждение кандидатуры представителя работников Организации;
- направление коллективных рекомендаций по улучшению деятельности Организации, внесению изменений в Устав и локальные нормативные акты Организации;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов по вопросам социально-трудовых отношений с подготовкой рекомендаций для представителя работников по их согласованию или отклонению;
- рассмотрение и утверждение кандидатов из числа работников Организации для представления к поощрению и награждению соответствующими органами власти.

5.7. Подготовку к проведению Общего собрания работников осуществляют во взаимодействии Директор Организации и представитель работников. Место, дата, время, повестка дня Общего собрания доводится до работников не менее чем за 7 дней до его проведения.

5.8. Общее собрание работников проводится в соответствии с принятой повесткой, а также поступившими в ходе собрания предложениями и дополнениями. Для организации проведения Общего собрания участниками избирается Председатель и секретарь собрания.

5.9. Общее собрание работников считается состоявшимся в случае присутствия на нём не менее двух третей работников. Решения на Общем собрании принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя.

5.10. Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками. Каждый участник Общего собрания имеет право при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.11. В протоколе должны быть указаны: дата, время и место проведения собрания, сведения о лицах, принявших участие в собрании, результаты голосования по каждому вопросу и повестки дня, сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол, сведения о лицах, подписавших протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.12. Педагогический совет является коллегиальным органом, координирующим вопросы осуществления образовательной деятельности. Основной задачей педагогического совета является повышение качества образования с учётом достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, правоприменительной практики.

5.13. Председателем педагогического совета является директор Организации. В состав совета входят все педагогические работники Организации и лица, привлекаемые к участию в образовательной деятельности по гражданско-правовым договорам.

5.14. Работа педагогического совета осуществляется в соответствии с планом на учебный год. Плановые заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в три месяца, а в случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.15. Компетенция педагогического совета:

- непрерывное совершенствование Системы менеджмента качества образовательных услуг, безопасности труда и охраны здоровья обучающихся;
- рассмотрение вопросов качества оказания образовательных услуг и соблюдения лицензионных требований к образовательной деятельности, в том числе проведение самообследования Организации с подготовкой соответствующего отчёта;
- подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам образовательной деятельности;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков, методических и справочных материалов для реализации образовательных программ и информационной деятельности Организации согласно его целям;
- периодическая актуализация базы нормативной документации, пособий, справочников, плакатов, фильмов, макетов и других средств для реализации соответствующих образовательных программ;
- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, решение вопросов разработки и применения новых педагогических и воспитательных

технологий, новых методических материалов, пособий, средств обучения и форм практики обучающихся;

- подготовка комплекта документов для переоформления лицензии на образовательную деятельность и получения иных согласований с соответствующими органами власти;

- принятие решения об отчислении обучающихся в случаях нарушения ими требований к образовательной деятельности в Организации;

- рассмотрение жалоб и предложений обучающихся, деловых партнёров Организации, предписаний органов государственного надзора и контроля по вопросам реализации образовательной деятельности с принятием соответствующих корректирующих мер (за исключением случаев, отнесенных к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

- обеспечение охраны здоровья и комплексной безопасности обучающихся в Организации, реализация мероприятий по профилактике несчастных случаев с обучающимися, участие в необходимых санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятиях.

5.16. Заседание педагогического совета оформляется протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. В протоколе должны быть указаны: дата, время и место проведения педагогического совета, сведения о лицах, принявших участие в собрании, результаты голосования по каждому вопросу и повестки дня, сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол, сведения о лицах, подписавших протокол. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. К протоколу прилагаются материалы по обсуждаемому вопросу. Повестка заседания педагогического совета регистрируется в книге регистрации педагогических советов. В конце года протоколы прошнуровываются и пронумеровываются. Протоколы педагогического совета образовательной Организации постоянно хранятся в Организации.

5.17. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. По вопросам, обсуждаемым на заседании, выносятся решения с указанием сроков и исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль за их выполнением. Решения должны быть доведены до всех заинтересованных сторон. Решения педагогического совета обязательны для всех работников и обучающихся в Организации. Информация о выполнении решений заслушивается на очередном заседании совета. Руководитель образовательной организации в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Организации, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.18. Педагогический совет собирается на заседание 1 раз в квартал в соответствии с годовым планом. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 численного состава Педагогического совета. Решения педагогического совета принимаются большинством присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос Председателя педагогического совета. Заседание Педагогического совета ведёт председатель. Секретарь педагогического совета ведёт всю документацию работы Педагогического совета.

5.19. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников

образовательного процесса. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения. Каждый член педагогического совета имеет право вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением работы Организации.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Организация в соответствии с действующим законодательством осуществляет оперативный, бухгалтерский и налоговый учет, представляет финансовую отчетность; ведет статистическую, бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме, отчитывается в установленном порядке перед Учредителем, ведет учёт доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

6.2. Организация обязана направлять Учредителю копию годового отчета (баланса с приложениями и пояснительной запиской), заверенную налоговой инспекцией.

6.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Организации проводится уполномоченными Учредителем лицами.

6.4. Финансовый год Организации: с 1 января по 31 декабря.

6.5. Размеры и структура доходов Организации, а также сведения о размерах и составе имущества, о ее расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан не могут быть предметом коммерческой тайны.

6.6. Организация в соответствии с действующим законодательством отчитывается о количестве обученных по соответствующим Программам в органы государственной власти, курирующие данные направления обучения.

7. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация обеспечивает учёт, сохранность, актуализацию документов в порядке, установленном законодательством, своевременно обязуется передать их на государственное хранение в случае ликвидации Организации.

7.2. В целях информационного обеспечения и регистрации событий Организация обеспечивает применение общих принципов делопроизводства, управление документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, разработанной на основании национальных стандартов, нормативных актов, типовых аналогичных инструкций.

7.3. Организация обязана хранить следующие документы:

- регистрационные документы (настоящий Устав, изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, решения Учредителя, свидетельство о государственной регистрации Организации и т.п.);
- документы, подтверждающие права Организации на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Организации;
- годовые финансовые отчеты;
- документы бухгалтерского и кадрового учета (по личному составу);
- документы отчетности, представляемые в соответствующие органы;
- заключения аудиторов и органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные настоящим Уставом, внутренними документами Организации, правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Организация несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), передачу их в случае необходимости на государственное хранение в архивы.

7.5. Организация обеспечивает организацию работы со сведениями, составляющими государственную тайну, персональными данными и их защиту. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, организацию и ведение секретного делопроизводства возлагается на Директора Организации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Изменения в настоящий Устав утверждаются решением Учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения в Устав Организации вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8.3. Организация может быть реорганизована в автономную некоммерческую организацию или Фонд в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению Учредителя. Реорганизация Организации влечет за собой переход прав и обязанностей Организации к правопреемнику.

8.4. Организация может быть ликвидирована на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

8.5. При ликвидации Организации Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законодательством.

8.6. При ликвидации Организации денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с уставом.

8.7. Ликвидация считается завершенной, а Организация - прекратившей свое существование с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При реорганизации Организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) в соответствии с установленными правилами передаются правопреемнику. При ликвидации документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, а так же документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Организации в соответствии с требованиями архивных органов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к уставу ЧОУ ДПО «Лидер»**

Описание символики ЧОУ ДПО «Лидер»

Символика ЧОУ ДПО «Лидер» представляет собой три наклонные полосы разной ширины. Первая полоса широкая выполнена синим цветом, вторая полоса узкая, выполнена красным цветом, третья полоса той же ширины, что и вторая выполнена синим цветом. В основании третьей полосы интегрирован треугольник. Расстояние между полосами равно ширине второй и третьей полосы. В верхней части первой широкой полосы расположена строительная каска, выполненная красным цветом. Внизу под символикой прописано сокращенное название организации в двух строчках. Верхняя строка - ЧОУ ДПО, нижняя строка «ЛИДЕР».

Графическое изображение ЧОУ ДПО «Лидер»



Решение о государственной регистрации изменений, вносимых в устав Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Лидер» принято Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области 20 июня 2024 года, учетный номер 5514040327

Сведения о государственной регистрации изменений в уставе Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Лидер» внесены в Единый государственный реестр юридических лиц 27 июня 2024 года за государственным регистрационным номером 2245500209612 (ОГРН 1175543015966, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц 18 апреля 2017 года)

Пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью тринадцать листов

Начальник



П.В. Данченко
28.06.2024