

Утверждаю
Директор НОЧУ ДПО «Автокласс»

Ю.В. Коротких



«06» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О работе учебных курсов по подготовке водителей автотранспортных средств категории «В»
Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Автокласс»

Учебные курсы при НОЧУ ДПО «Автокласс»
(юридический адрес предприятия: 623409, Свердловская область,
г. Каменск-Уральский ул. Революционная 7)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И СТАТУС УЧРЕЖДЕНИЯ

Негосударственное Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Автокласс», в дальнейшем именуемое – Учреждение, осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и решениями учредителя.

Наименование Учреждения:

Полное наименование Учреждения на русском языке – Негосударственное Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Автокласс». Сокращенное наименование Учреждения на русском языке – НЧОУ ДПО «Автокласс».

Место нахождения Учреждения: г. Каменск-Уральский ул. Революционная, 7

Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

1.2. УЧРЕДИТЕЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Собственником Учреждения является гражданка Российской Федерации:

- Коротких Юлия Витальевна

1.6. Учреждение является юридическим лицом, не имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный счет в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем или являющимися собственностью Учреждения, используются по усмотрению Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.8. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации. Учреждение, входящее в состав указанных структур, сохраняет самостоятельность и права юридического лица.

1.9. Учреждение имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за пределами государства юридические акты с учреждениями и предприятиями различных форм собственности и отдельными лицами.

1.10. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вместе с тем вправе оказывать платные услуги и заниматься хозрасчетной и приносящей доход деятельностью самостоятельно на договорной основе с юридическими и физическими лицами.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность на принципах добровольного объединения, демократии, равноправия его членов, гуманизма и гласности.

1.12. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии закону РФ.

Учреждение несет ответственность за деятельность филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств действуют на основании доверенности, выданной НОЧУ ДПО «Автокласс».

Создание филиалов и представительств и их ликвидация, утверждение положений о них, назначение руководителей относятся к компетенции НОЧУ ДПО «Автокласс».

1. Цель образовательного процесса.

1.1. Подготовка водителей автотранспортных средств категории «В».

2. Основные характеристики образовательного процесса.

2.1. Учебные курсы ведут подготовку водителей транспортных средств по учебному плану и программе подготовки водителей индивидуальных транспортных средств категории «В», утвержденному Министерством образования и науки РФ от 26.12.2013г. № 1408.

2.2. Обучение ведется на русском языке.

2.3. Продолжительность обучения - 4 месяца, предусматривающих объем обучения.

Всего часов 190. В т.ч.:

а) Основы законодательства в сфере дорожного движения – 42 часа;

Продолжительность учебного часа теоретических занятий – 45 минут

б) Психологические основы деятельности водителя – 12 часов;

в) Основы управления транспортными средствами категории «В» - 26 часов;

г) Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии – 16 часов;

д) Устройство и техническое обслуживание транспортных средств – 20 часов;

е) Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом – 8 часов;

ё) Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом – 6 часов;

ж) Вождение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией) – 56 часов;

При обучении вождению – 1 час (45 минут - астрономический час). Допускается спаривание занятий продолжительностью не более 90 минут (при обучении вождению – 120 минут(1,5 часа) включая время на подготовку автомобиля, постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых, затем устанавливается десятиминутный перерыв. В один день допускается на более двух часов практических занятий по вождению автомобиля с одним обучаемым. При систематическом отказе от практического вождения во время обучения, часы вождения после окончания образовательных курсов не возвращаются.

з) Вождение транспортных средств категории «В» (с автоматической трансмиссией) – 54 часа;

и) Квалифицированный экзамен – 4 часа.

Теоретические занятия проводятся в составе группы, занятия по вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на площадках для учебной езды и учебных маршрутах, утвержденных органами ГИБДД. Продолжительность теоретических занятий 4 - 5 часов в день (теоретический час 45 минут), практических занятий по вождению не более 2-х часов в день (практический час 60 минут).

2.4. На курсы принимаются лица достигшие 18-ти летнего возраста на «В» прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о годности к управлению транспортным средством соответствующей категории (далее имеющаяся - медицинская справка). При поступлении на курсы граждане заполняют договор установленного образца, предоставляют медицинскую справку и ее ксерокопию, 2 фотографии размером 3 x 4 см. и вносят не менее 50% стоимости обучения. В соответствии с Правилами дорожного движения допускается обучение кандидатов в водители, начиная с 17 – летнего возраста на категорию «В» с получением свидетельств о прохождении обучения. Допуск к сдаче квалификационных экзаменов ГИБДД осуществляется в соответствии со ст. 25 Закона РФ «О безопасности дорожного движения».

2.5. С курсов могут быть отчислены лица пропустившие более 40 часов теоретических занятий или 6 часов практических занятий по вождению а/м, а также лица не оплатившие полную стоимость обучения в течении установленного срока. После регистрации учебной группы ГИБДД отчислению подлежат курсанты числящиеся лишенными водительского удостоверения любой категории. При отчислении с курсов курсанту возвращается медицинская справка и фотографии. Деньги внесенные за обучение не возвращаются.

2.6. В процессе теоретического обучения преподаватель проводит устные опросы, контрольные работы, итоговые проверки по пройденным темам и выставляют оценки в журнал успеваемости. В конце курса обучения проводится внутренний экзамен по ПДД, ОБД, ПМП и практическому вождению а/м.

2.7. Форма обучения на учебных курсах - вечерняя.

2.8. По желанию учащегося он может взять дополнительные часы обучения по любому из предметов за дополнительную плату, согласно действующим расценкам.

2.9. При записи на курсы граждане заполняют договор установленного образца (приложение 1), которое является договором между администрацией и курсантом, и регулирует юридические и иные отношения между ними.

3. Ответственность курсантов:

3.1. Обучение на курсах заканчивается внутренними экзаменами по ПДД, ОБД, УА, ПМП и практическому вождению а/м.

3.2. К экзаменам допускаются лица прошедшие предусмотренный курс обучения и получившие положительные итоговые оценки по всем предметам. Для проведения экзаменов назначается комиссия в составе председателя и не менее двух членов комиссии.

3.3. Экзамен по ПДД, ОБД, ПМП и УА проводится:

- для курсантов имеющих не более 20-ти часов пропусков по 2-м билетам, в каждом из которых по 20 вопросов. Экзамен считается сданным, если курсант дал правильные ответы на 38 вопросов из 40;
- для курсантов имеющих от 21 до 40 часов пропусков по 4 билетам, в каждом из которых по 20 вопросов. Экзамен считается сданным, если курсант дал правильные ответы на 76 вопросов из 80-ти, два неправильных ответа в 1 билете не допускаются;
- за использование на экзамене шпаргалок, разговоры с другими курсантами, подглядывания в чужой билет - курсант удаляется с экзамена с оценкой “не сдал”;
- в экзаменационной карточке не допускается исправлений написанных цифр правильных ответов, исправление считается за ошибку;
- на решение каждого билета отводится 20 минут;
- экзамен по техническому устройству а/м проводится в устной форме.

3.4. К внутренним экзаменам по вождению допускаются курсанты прошедшие полный курс обучения вождению. Экзамен по вождению а/м проводится в соответствии с методикой экзамена в ГИБДД.

3.5. При пропуске теоретических занятий более 40-ка часов или занятий по практическому вождению более 2-х часов, курсанты не допускаются до внутренних экзаменов.

3.6. Курсанты допустившие пропуски теоретических занятий и занятий по вождению а/м проходят курс дополнительного обучения:

- пропустившие теоретические занятия менее 20-ти часов - без оплаты, пропустившие более 20-ти часов - за дополнительную оплату (согласно действующим расценкам);
- пропустившие занятия по вождению а/м, независимо от количества пропущенных часов, за дополнительную оплату (согласно действующим расценкам).
- Курсанты пропустившие занятия по болезни, по теории сдают зачет по пропущенным темам, занятия по вождению а/м переносятся на другое время. Дополнительная оплата за пропущенные занятия не взимается, если курсант предъявит больничный лист или медицинскую справку.

3.7. До экзамена в ГИБДД проводятся два внутренних экзамена. Повторный экзамен сдают лица не сдавшие первый экзамен по какому-либо из предметов. Результаты внутренних экзаменов оформляются экзаменационным протоколом, который передается в ГИБДД. Лицам, сдавшим экзамены, выдаются свидетельства установленного образца, которые предъявляются в ГИБДД при сдаче экзаменов для получения водительского удостоверения.

3.8. Лица, не сдавшие внутренние экзамены по теории, допускаются к повторной сдаче экзаменов за дополнительную оплату (согласно действующим расценкам), после проведения дополнительной подготовки не менее 5-ти часов и не ранее чем через 7 дней после последнего экзамена. Лица не сдавшие внутренний экзамен по вождению, допускаются к повторной сдаче за отдельную плату (согласно действующим расценкам), после проведения дополнительной подготовки не менее 5-ти часов и не ранее чем через 7 дней после последнего экзамена.

3.9. До экзаменов в ГИБДД допускаются курсанты прошедшие полный курс обучения (не имеющие пропущенных занятий по теории и практическому вождению) и сдавшие внутренние экзамены.

4. Оплата за обучение:

4.1. Оплата за обучение может производиться в течении 2-х месяцев.

4.2. При отказе от обучения в течении 7 дней после начала обучения деньги возвращаются в полном объеме от внесенной суммы. После регистрации учебной группы в ГИБДД, курсант при отказе от обучения должен написать заявление об отчислении или приостановке обучения на определенный срок. Денежные средства возвращаются за минусом фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа. В случае если заявление не написано и курсант пропускает практические и теоретические занятия по неизвестным причинам для автошколы, школа в одностороннем порядке имеет право исключить курсанта за непосещение. Оплаченные денежные средства в этом случае не возвращаются.

5. В штат учебных курсов входят:

- заведующий курсами;
- преподаватели ПДД, ОБД и технических дисциплин;
- преподаватель «Первая помощь при ДТП»;
- преподаватель по психологическим основам деятельности водителя
- преподаватель по основам законодательства в сфере дорожного движения
- старший мастер производственного обучения вождению;
- мастера производственного обучения вождению.

Все должностные лица курсов назначаются и снимаются приказом директора НОУ “Автокласс”.

6. Планирование и учет.

6.1. Исходные документы для планирования и учета:

- приказы о зачислении и выпуске водителей категории “В”;
- план - график прохождения программы;
- расписание занятий учебных групп;
- график очередности обучения вождению;
- журнал учета занятий групп;
- карточка учета вождения автомобиля;

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучающиеся имеют право:

- на получение образовательных услуг, предусмотренных настоящим Уставом;
- на ускоренный курс обучения;
- на уважение их человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, Устав Учреждения, Договор;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважительно относиться к другим обучающимся и работникам Учреждения;
- обучающиеся исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Взаимоотношения Учреждения и обучающегося, его родителей (законных представителей) регулируются договором, определяющим уровень образования, сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия по усмотрению сторон.

4.4. Права и обязанности каждого работника Учреждения определяются заключенными на определенный срок контрактами, а так же должностными инструкциями. Права и обязанности Учреждения определяются с учетом требований законодательства РФ.

Отношения работников и Учреждения регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и прошедшие необходимую профессиональную подготовку, подтверждаемую соответствующими квалификационными документами.

4.5. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении образовательным Учреждением;
- на свободу выбора и исполнения методик обучения;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной ТК РФ;
- на получение пенсии по выслуге лет;
- иные права предоставленные работникам образовательных Учреждений действующим законодательством.

4.6. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав и иные локальные акты Учреждения;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять требования должностной инструкции;
- уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ для работников образовательных Учреждений.

4.7. Работники несут ответственность:

- за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.8. Родители (законные представители) имеют право:

- представлять интересы несовершеннолетнего;
- знакомиться с планами, графиками, локальными актами Учреждения;
- заключать и расторгать договор, заключенный с Учреждением на оказание образовательных услуг;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.9. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять требования, предусмотренные и установленные Уставом Учреждения, договором и локальными актами учреждения;
- оказывать помощь и поддержку в получении несовершеннолетними обучающимися образовательных услуг;
- соблюдать условия заключенного с Учреждением договора;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

8. Обязанности должностных лиц.

8.1. Заведующий курсов.

Заведующий курсов обязан:

- отвечать за своевременную и качественную подготовку водителей;
- осуществлять общее руководство работой курсов и контролировать работу должностных лиц;
- руководить разработкой планирующей документации и документации учета должностными лицами курсов;
- осуществлять лично и через старшего мастера контроль за организацией учебного процесса и качеством учебного процесса и качеством обучения;
- устанавливать внутренний распорядок и поддерживать дисциплину среди личного состава курсов; осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации учебных автомобилей, своевременным и качественным их обслуживанием, ремонтом и использованием по назначению;

- представлять в ГИБДД всю необходимую для учебного процесса документацию, согласовывать дни экзаменов учебных групп, решать текущие вопросы.

Начальник курсов имеет право:

- представлять курсы в государственных и других организациях;
- дополнять и уточнять функциональные обязанности штатного состава.

8.2. Преподаватель.

Преподаватель подчиняется директору предприятия и начальнику курсов, участвуют в методической работе курсов, отвечает за качество проводимых занятий и за результаты теоретических экзаменов. К работе в качестве преподавателя допускается лицо имеющее, как правило, высшее специальное образование, соответствующее профилю подготовки водителей, а для преподавания ПДД, основ управления автомобилем и безопасности движения, кроме того, имеющие водительское удостоверение на право обучения, выданное органами ГИБДД.

Преподаватель обязан:

- квалифицированно донести до курсантов все темы тематического плана, предусмотренной программой подготовки водителей индивидуальных транспортных средств категории "В";
- прививать у учащихся чувство личной ответственности за обеспечение безопасности дорожного движения и уважительное отношение к его участникам;
- прививать обучаемым необходимые знания и навыки, обеспечивающие правильные и сознательные действия при вождении автомобиля в различных транспортных условиях и ситуациях, применяя ситуационный метод решения задач;
- заполнять журнал учета по всей тематике, регулярно вести учет посещаемости курсантов;
- с начала курсов составлять расписание занятий учебной группы, утвердить их у начальника курсов, вывесить на доску объявлений и постоянно делать отметку о выполнении;
- своевременно требовать у администрации курсов обеспечением необходимыми бланками для учебного процесса и экзаменов;
- производить учет учебных дней, часов и заполнять план график.

8.3. Заместитель директора по транспорту.

Зам. директора подчиняется директору. На должность зам. директора производственного обучения вождения назначается лицо, имеющее, как правило, образование не ниже среднее - специального и трехлетний стаж работы в качестве мастера производственного обучения вождению. Он отвечает за организацию и качественное проведение занятий по вождению, методическую работу с мастерами, контролирует готовность автодрома (учебной площадки) и учебных маршрутов к проведению занятий.

Зам. директора обязан:

- принимать участие в планировании и разработке учебной документации по обучению вождения транспортных средств;
- производить расчет по учебным дням отработки учебных упражнений и заносить данные в план-график;
- проводить с мастерами воспитательную работу, методические занятия и инструктаж, организовывать обмен опытом мастеров, уметь образцова проводить занятия в объеме упражнений программы;
- постоянно осуществлять руководство и контроль за подготовкой и проведением занятий мастерами, проводить с ними совместно контрольные проверки навыков вождения у обучаемых;
- руководить работой мастеров по подготовки обучаемых к выполнению контрольных осмотров автомобиля, его ежедневного технического обслуживания;
- утверждать мастерами планы занятий и графики очередности обучения автомобиля и контроль их выполнение;
- проверять правильность заполнения карточек учета вождения автомобиля и путевых листов;
- следить за оборудованием автодрома и учебных кабинетов, осуществлять выбор учебных маршрутов для вождения в соответствии с задачами упражнений и составлять на них маршрутные карты, знакомить мастеров с учебными маршрутами;
- контролировать техническое состояние учебных автомобилей (необходимость ремонта и замены деталей), соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарные мероприятия во время занятий;
- принимать у мастера изношенные и поврежденные детали, передавать их в технический класс;
- обобщать опыт и предоставлять руководству курсов предложения по улучшению качества проведения занятий;
- составлять недельный график работы с мастерами и курсантами, утверждать его у начальника курсов;
- вести журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

8.4. Мастер производственного обучения (инструктор по вождению).

Мастер подчиняется зам. директору, а по вопросам эксплуатации, сбережения и ремонта учебных автомобилей - начальнику курсов. На должность мастера (инструктора по вождению) назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего, трехлетний стаж работы на транспортных средствах категории "В" с последующей подготовкой на курсах по методике обучения вождению. Мастер отвечает за качественное проведение каждого занятия, результаты сдачи экзамена по вождению, состояние и правильное закрепленного за ним автомобиля.

Мастер обязан:

- знать закрепленных за ним обучаемых, их успехи и недостатки в учебе, прививать им кроме навыков вождения элементы взаимной вежливости и этики поведения во время управления автомобилем по отношению к другим участникам движения;
- постоянно совершенствовать свой метод работы с курсантами;
- тщательно готовиться к каждому занятию, упражнения отрабатывать в строгом соответствии с программой на автодроме и на учебных маршрутах;
- перед началом выполнения упражнения объявить тему упражнения, особенности маршрута;
- на каждом занятии иметь при себе:
 - а) план занятия утвержденный зам. директором,
 - б) график очередности обучения вождению своей группы,
 - в) свидетельство мастера,
 - г) водительское удостоверение,
 - д) путевой лист,
 - е) схему учебного маршрута,
 - ж) тематический план,
 - з) технический паспорт автомобиля,
- своевременно и правильно вносить данные в карточки учета вождения;
- прививать курсантам навыки по выполнению контрольных осмотров автомобилей перед выходом на линию;
- во время приема экзамена по вождению сразу же точно перечислить курсанту его ошибки и сообщить ему результат экзамена;
- закрепленный автомобиль содержать в постоянной готовности к занятиям, своевременно проводить работы по техническому обслуживанию;
- о всех неисправностях своевременно делать записи в журнал неисправностей автомобиля с указанием даты обнаружения и устранения, стоимости приобретенных деталей;
- неисправные и изношенные детали сдавать зам. директору для передачи в технический класс;
- после окончания рабочего дня перед тем как ставить машину в гараж, надо ее обязательно вымыть. Как только машина вышла из гаража утром, гараж за собой прибрать. При непредвиденных задержках на следующее утро докладывать старшему мастеру о причинах задержки;
- учебная закрытая площадка закреплена по участкам за каждым мастером производственного обучения для обязательной уборки территории (при необходимости). Выезжая с учебной площадки каждый мастер производственного обучения обязан закрыть за собой ворота этой учебной площадки и выключить свет. На учебной закрытой площадке находится павильон для отдыха курсантов и мастеров производственного обучения во время пересменки учебного автомобиля и сдачи экзаменов. После окончания рабочего дня павильон обязательно прибрать и закрыть, выключить свет;
- в случаях не возможности выйти на работу немедленно докладывать зам. директору, начальнику курсов или директору предприятия по телефону или лично, или другим способом и принять меры по согласованию с курсантами вопроса о переносе занятий;
- в случае ДТП вызывать ГИБДД и немедленно поставить в известность руководство предприятия.

9. Исполнительное руководство Учреждением осуществляет

Директор, назначаемый решением Собственника сроком на 5 лет.

Без доверенности действуют от имени Учреждения директор и главный бухгалтер

9.1 директор:

- представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами;
 - выдает доверенности;
 - утверждает отчетов и балансов;
 - утверждает годовых отчетов о деятельности Учреждения, утверждает отчетов и заключений ревизионной комиссии, определение порядка покрытия убытков Учреждения;
 - утверждает штатного расписания;
 - установление социальных льгот и гарантий работникам Учреждения;;
 - открывает расчетный и другие счета в банках;
 - разрабатывает условия контрактов и трудовых соглашений и заключает их;
 - определяет обязанности персонала;
 - принимает решение (с изданием приказа) о приеме на работу и увольнении работников Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;
 - утверждает график работы и расписание;
 - зачисляет и отчисляет обучающихся;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные для директора Учреждения действующим законодательством.

10. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение имеет право:

- 10.1.1. Владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему имуществом, денежными средствами (в том числе в иностранной валюте) в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

10.1.2. Осуществлять в порядке, определяемом законодательством РФ, производственную и хозяйственную деятельность.

10.1.3. Приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.1.4. Предоставлять за счет собственных и привлеченных средств юридическим и физическим лицам ссуды, кредиты, сдавать имущество в аренду.

10.1.5. Создавать, в целях выполнения уставных задач, предприятия и организации, обладающие правами юридического лица, а также выступать соучредителем организаций и предприятий, различных организационно-правовых форм.

10.1.6. Привлекать средства граждан и юридических лиц, с их согласия, для решения задач Учреждения и финансирования его программ.

10.1.7. Осуществлять иные права, нести иные обязанности на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.2. Учреждение может иметь в собственности имущество, приобретенное или созданное им за счет собственных средств, включая доходы от собственной хозяйственной деятельности, а также имущество, переданное ему гражданами, юридическими лицами или государством, приобретенное по другим основаниям, допускаемым законодательством РФ.

10.3. Денежные и материальные средства Учреждения образуются за счет:

10.3.1. Добровольных взносов, пожертвований и отчислений от отечественных и зарубежных граждан и юридических лиц.

10.3.2. Поступлений от производственно-хозяйственной, издательской, и иной деятельности, предусмотренной Уставом.

10.3.3. Долгосрочных и краткосрочных кредитов и иных, не запрещенных законом поступлений.

10.4. В пределах, определяемых Уставом, Учреждение обладает самостоятельностью в осуществлении своей деятельности и распоряжении принадлежащим ему имуществом, включая денежные средства, остающиеся после уплаты всех обязательных платежей.

10.5. Контроль над деятельностью учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

10.6. Учреждению принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в дар, в качестве пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Учреждения и на приобретенные на эти доходы объекты собственности.

10.7. Учреждение вправе использовать закрепленные за ним финансовые средства и иные объекты собственности в осуществляемой им деятельности.

10.8. Деятельность Учреждения финансируется за счет:

- взимания платы за обучение;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- поступлений от мероприятий, проводимых Учреждением или другими организациями и частными лицами в его пользу;
- кредитов банков,
- иных, не запрещенных законодательством, источников.

За счет вышеназванных источников формируется, в том числе, и собственность Учреждения.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Органы управления Учреждением, в соответствии со своей компетенцией, издают или принимают локальные акты.

11.2. Локальными актами являются:

- приказы директора;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премировании и оплате труда;
- графики работы;
- планы работы;
- положение об учебных филиалах;
- положение о платных услугах;
- учебные планы и программы.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

11.3. Порядок реорганизации и ликвидации: Решение о реорганизации принимает Учредитель. Реорганизация Учреждения осуществляется в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество, если это не влечет нарушение обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению его Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности не соответствующей установленным целям.

Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения определяется действующим законодательством РФ.

11.4. Имущество, находящееся на праве оперативного управления после удовлетворения требований кредиторов передаётся его собственнику, а остальное имущество идёт на цели развития образования указанного в настоящем уставе.

Приложение № 4

НАЛИЧИЕ УЧЕБНОГО ТРАНСПОРТА:

№ п/п	Форма собственности		Модель	Гос.рег. №	Дата прохождения последнего техосмотра	Примечание
	собственный	аренда				
1.	-	аренда	ВАЗ-21061	Е 286 МО 66	20.07.2000г.	
2.	-	аренда	ВАЗ-21063	К 326 СР 66	20.07.2000г.	
3.	-	аренда	ММВЗ-3.112.11	81-93 АЕ	20.07.2000г.	

Директор НОУ «Автокласс»:

Н.В.Дронова

Протокол
Заседания Совета учредителей Негосударственного Образовательного учреждения
дополнительного образования «Автокласс»

05.01.2010г.

г.Каменск-Уральский
Свердловская область

Присутствовали учредители:

1. Дронова Наталия Владимировна
2. Дронов Виталий Гаврилович
3. Коротких Юлия Витальевна

Повестка дня

1. Об избрании председателя и секретаря собрания.
2. О переводе Коротких Ю.В. с НОУ «Каменск-Авто» в НОУ «Автокласс».

По первому вопросу с предложением избрания председателя и секретаря собрания слушали Дронову Наталию Владимировну.

Постановили:

Избрать председателем собрания Дронова Виталия Гавриловича, секретарем собрания – Коротких Юлией Витальевну

Голосовали: за – единогласно.

По второму вопросу слушали Дронову Наталию Владимировну, которая сообщила, что на сегодняшний день согласно новой программе обучения, сокращено почти на 45% количество обучающихся курсантов. Тем самым уменьшился объем работы, поэтому выгоднее оставить на базе только одну школу. Предлагаю перевести с НОУ «Каменск-Авто» Коротких Юлию Витальевну и назначить ее заместителем директора по учебной части в НОУ «Автокласс»

Постановили:

1. Подготовить все необходимые документы для перевода Коротких Ю.В. с НОУ «Каменск-Авто» в НОУ «Автокласс»

Решили:

Назначить Коротких Ю.В. заместителем директора по учебной части..

Голосовали: за – единогласно.

Председатель собрания

Дронов В.Г.