

## **1. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»**

- 1.1. Высшим органом управления Организации является Учредитель.
- 1.2. Единоличным исполнительным органом Организации является Генеральный директор.
- 1.3. Для организации и координации учебно-методической работы создается постоянно действующий совещательный орган – Педагогический совет. Педагогический совет формируется генеральным директором Организации на основании решения Учредителя.
- 1.4. В целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности организации формируется Общее собрание (конференция) работников Организации. Общее собрание (конференция) работников Организации формируется генеральным директором Организации, который включает в состав Общего собрания (конференции) работников новых членов путем подписания с ними трудовых договоров.
- 1.5. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией, рассмотрения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, а также иным вопросам деятельности Организации, по инициативе обучающихся могут создаваться советы обучающихся. Срок полномочий составляет один учебный год.
- 1.6. В целях координации, контроля и анализа учебно-методической работы в Учебном центре создается постоянно действующий коллегиальный совещательный орган – Учебно-методический совет.

## **2. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

- 2.1. Высшим органом управления Организации является Учредитель.
- 2.2. Учредителем Организации является:  
- Гронь Сергей Яковлевич, ИНН 027718190427.
- 2.3. Учредитель вправе принимать решения по любым вопросам, связанным с деятельностью Организации. Все решения принимаются Учредителем единолично и оформляются письменно в виде решений.
- 2.4. К исключительной компетенции Учредителя относятся:
  - 2.4.1. Определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования его имущества;
  - 2.4.2. Изменение Устава Организации;
  - 2.4.3. Определение порядка приема в состав учредителей Организации;
  - 2.4.4. Образование органов некоммерческой организации и досрочное прекращение их полномочий;
  - 2.4.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации;
  - 2.4.6. Назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
  - 2.4.7. Избрание Генерального директора Организации и досрочное прекращение его полномочий;
  - 2.4.8. Избрание Ревизионной комиссии;

- 2.4.9. Утверждение годовых отчетов, годовых бухгалтерских балансов;
- 2.4.10. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Организации (внутренних документов Организации);
- 2.4.11. Утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора некоммерческой организации;
- 2.4.12. Принятие решений о создании некоммерческой организацией других юридических лиц, об участии некоммерческой организации в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств некоммерческой организации;
- 2.4.13. Утверждение финансового плана Организации и внесение в него изменений.
- 2.5. Решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции Учредителя, принимаются Учредителем единолично и оформляются письменно в виде решений.

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

- 3.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Генеральный директор.
- 3.2. Генеральный директор Организации назначается Учредителем. Срок полномочий Генерального директора определяются Учредителем и не может превышать 5 лет с момента заключения трудового договора с генеральным директором.
- 3.3. Генеральный директор Организации подотчетен Учредителю и осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение решений Учредителя.
- 3.4. Генеральный директор Организации осуществляет руководство деятельностью Организации и имеет следующую компетенцию:
- без доверенности действует от имени Организации, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории РФ, так и за рубежом, заключает договоры от имени Организации, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Организации;
  - утверждает структуру и штатную численность Организации по согласованию с учредителем Организации;
  - распоряжается в пределах сметы средствами и имуществом Организации;
  - имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
  - осуществляет международные связи;
  - утверждает прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством;
  - назначает главного бухгалтера Организации по согласованию с учредителем Организации;
  - обеспечивает выполнение планов деятельности Организации;
  - утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Организации, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции Учредителя;
  - обеспечивает выполнение решений Учредителя;
  - подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Учредителя;

- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение учредителя годовой отчет и баланс Организации;
- утверждает образец договора, заключаемого Организацией со слушателями;
- утверждает должностные инструкции;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Организации в соответствии с его уставными целями и задачами;
- при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий.

#### **4. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Для организации и координации учебно-методической работы создается постоянно действующий совещательный орган – Педагогический совет. Педагогический совет формируется генеральным директором Организации на основании решения Учредителя.

4.2. В Педагогический совет входят Генеральный директор Организации и педагогические работники Организации.

4.3. Работой Педагогического совета руководит председатель. Председателем Педагогического совета является генеральный директор Организации.

4.4. Организационную и техническую работу в Педагогическом совете выполняет секретарь, избираемый из числа членов Педагогического совета. Секретарь обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Педагогического совета, ведёт протоколы заседаний.

4.5. Деятельность Педагогического совета осуществляется на основе плана работы на учебный год, который рассматривается и утверждается в начале каждого года.

4.6. Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

4.7. Решения по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета Организации, принимаются простым большинством голосов, если за них проголосовало не менее 50% присутствующих членов Педагогического совета.

4.8. Решения Педагогического совета оформляются в виде протоколов. Протоколы заседаний Педагогического совета подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается заново с начала следующего года. Планы работы и протоколы заседаний Педагогического совета хранятся в течение 5 лет в администрации Организации. На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются методические рекомендации, распоряжения и проекты приказов генерального директора.

4.9. Срок полномочий Педагогического совета – 5 лет.

4.10. К компетенции Педагогического совета относится:

- разработка предложений стратегии развития учебно-методической и образовательной деятельности, формирование приоритетных направлений развития Организации;
- анализ и систематизация имеющихся образовательных технологий в Организации, рассмотрение предложений по усовершенствованию учебного процесса;
- координация деятельности Организации по внедрению современных/инновационных образовательных технологий, способствующих повышению качества обучения;
- рассмотрение программной и учебно-методической документации;
- организация консультирования специалистов и преподавателей Организации по проблемам совершенствования профессионального мастерства.

#### 4.11. Основные направления деятельности Педагогического совета:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Организации;
- участие в разработке проектов локальных нормативных актов Организации по учебно-методической работе;
- рассмотрение вопросов организации и координации методической работы специалистов и преподавателей Организации;
- рассмотрение и обсуждение проектов учебных планов и программ, учебно-методических разработок преподавателей;
- организация консультирования специалистов и преподавателей Организации по проблемам совершенствования профессионального мастерства; содействие в мотивации и стимулировании специалистов Организации к росту профессиональных компетенций и созданию учебно-методических комплексов;
- внесение предложений по обеспечению инновационных процессов необходимыми финансовыми, материально-техническими и другими ресурсами;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

4.12. Педагогический совет вправе выступать от имени Организации на основании приказа о назначении генерального директора или доверенности, выданной одному из представителей указанного органа генеральным директором Организации в объеме прав, предусмотренной доверенностью.

## **5. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. В целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности организации формируется Общее собрание (конференция) работников Организации. Общее собрание (конференция) работников Организации формируется генеральным директором Организации, который включает в состав Общего собрания (конференции) работников новых членов путем подписания с ними трудовых договоров.

5.2. В состав Общего собрания (конференции) работников Организации входят все штатные работники Организации (педагогические и иные работники). Работник считается принятым в состав Общего собрания (конференции) работников Организации с момента подписания

трудового договора с Организацией. В случае увольнения из Организации работник выбывает из состава Общего собрания (конференции) работников Организации.

5.3. Общее собрание (конференция) работников Организации имеет срок полномочий 5 (пять) лет.

Общее собрание (конференция) работников Организации проводится не реже двух раз в год.

5.4. Компетенция Общего собрания (конференции) работников Организации:

- контроль за выполнением Устава образовательной организации, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации
- рассмотрение вопросов деятельности Организации, вынесенных на рассмотрение Общего собрания (конференции) органами управления Организации;
- рассмотрение вопросов, затрагивающих права и обязанности обучающихся и работников Организации.

5.5. На каждом заседании Общего собрания (конференции) избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Протоколы подписываются председательствующим и секретарём.

Общее собрание (конференция) считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников образовательной организации.

Принятым считается решение, за которое проголосовано большинство присутствующих членов Общего собрания (конференции) работников Организации.

5.6. Общее собрание (конференция) работников Организации принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

5.7. Общее собрание (конференция) работников Организации вправе выступать от имени Организации на основании доверенности, выданной председателю или иному представителю указанного органа генеральным директором Организации в объеме прав, предусмотренной доверенностью.

## **6. СОЗДАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией, рассмотрения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, а также иным вопросам деятельности Организации, по инициативе обучающихся могут создаваться советы обучающихся. Срок полномочий составляет один учебный год.

6.2. Совет обучающихся формируется из числа обучающихся образовательной организации.

Инициатива создания Совета обучающихся может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% обучающихся образовательной организации или совместным решением организаций, объединяющих более 50% обучающихся образовательной организации, а также желанием не менее 5% обучающихся очной формы обучения, представляющих все направления подготовки (специальности), реализующиеся в образовательной организации, выраженное подписью обучающегося в

подписном листе. Руководитель образовательной организации уведомляется об инициативе создания Совета обучающихся инициативной группой до начала сбора подписей в поддержку создания Совета обучающихся. Инициативная группа осуществляет сбор подписей в поддержку создания Совета обучающихся, разрабатывает проект Положения о Совете обучающихся, определяет порядок избрания Совета обучающихся. Руководитель образовательной организации в течение 10 дней с даты уведомления об инициативе создания Совета обучающихся информирует обучающихся образовательной организации о наличии вышеуказанной инициативы на официальном сайте образовательной организации. При наличии действующего Совета обучающихся или поданной инициативы о создании Совета обучающихся новые инициативы не допускаются.

6.3. Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

6.4. Полномочия Совета обучающихся:

- участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся образовательной организации;
- готовить и вносить предложения в органы управления образовательной организации по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;
- выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательной организации;
- участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни образовательной организации;
- участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образовательной организации необходимую для деятельности Совета обучающихся информацию;
- вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений образовательной организации;
- пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления образовательной организации;
- информировать обучающихся о деятельности образовательной организации;
- рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся образовательной организации.

6.5. Для решения вопросов, входящих в полномочия Совета обучающихся, проводятся заседания Совета обучающихся.

6.6. Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.7. Иная информация о порядке деятельности Совета обучающихся определяется в Положении о Совете обучающихся, которое принимает и утверждается Советом обучающихся.

## **7. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

7.1 Учебно-методический совет (далее - УМС) Учебного центра является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, осуществляющим координацию, контроль и анализ учебно-методической работы в Учебном центре.

7.2. Целью деятельности УМС являются:

- организация и координация учебно-методической работы;
- определение стратегических и тактических вопросов развития УЦ;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по повышению качества образовательной деятельности Учебного центра.

7.3. Основными задачами УМС являются:

- разработка предложений стратегии развития учебно-методической и образовательной деятельности, формирование приоритетных направлений развития Учебного центра;
- анализ и систематизация имеющихся образовательных технологий в Учебном центре, рассмотрение предложений по усовершенствованию учебного процесса;
- координация деятельности Учебного центра по внедрению современных/инновационных образовательных технологий, способствующих повышению качества обучения;
- рассмотрение программной и учебно-методической документации;
- организация консультирования специалистов и преподавателей Учебного центра по проблемам совершенствования профессионального мастерства.

7.4. Основные направления деятельности УМС:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Учебном центре;
- участие в разработке проектов локальных нормативных актов Учебного центра по учебно-методической работе;
- рассмотрение вопросов организации и координации методической работы специалистов и преподавателей Учебного центра;
- рассмотрение и обсуждение проектов учебных планов и программ, учебно-методических разработок преподавателей;
- организация консультирования специалистов и преподавателей Учебного центра по проблемам совершенствования профессионального мастерства;
- содействие в мотивации и стимулировании специалистов Учебного центра к росту профессиональных компетенций и созданию учебно-методических комплексов;
- внесение предложений по обеспечению инновационных процессов необходимыми финансовыми, материально-техническими и другими ресурсами;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

7.5. УМС формируется приказом генерального директора Учебного центра из числа заместителей генерального директора, руководителей структурных подразделений, директоров филиалов, специалистов и, по согласованию, преподавателей Учебного центра.

7.6. Работой УМС руководит председатель. Председатель УМС назначается приказом генерального директора Учебного центра.

7.7. Организационную и техническую работу в УМС выполняет секретарь, избираемый из числа членов УМС. Секретарь обеспечивает подготовку материалов к заседаниям УМС, ведёт протоколы заседаний.

7.8. Деятельность УМС осуществляется на основе плана работы на учебный год, который рассматривается и утверждается в начале каждого года.

7.9. Заседания УМС проводятся не реже двух раз в год. Заседания УМС считаются правомочными, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

7.10. Решения по вопросам, относящимся к компетенции УМС Учебного центра, принимаются простым большинством голосов, если за них проголосовало не менее 50% присутствующих членов Совета.

7.11. Решения УМС оформляются в виде протоколов. Протоколы заседаний УМС подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и исполнителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и начинается заново с начала следующего года. Планы работы и протоколы заседаний УМС хранятся в течение 3 лет в администрации УЦ.

7.12. На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются методические рекомендации, распоряжения и проекты приказов генерального директора.

7.13. Срок полномочий УМС – 5 лет.

7.14. Для осуществления своей деятельности УМС имеет право:

- обращаться к администрации Учебного центра с запросом о предоставлении нормативной, статистической и другой необходимой документации;
- привлекать специалистов и преподавателей Учебного центра для работы в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых для решения актуальных вопросов усовершенствования образовательного процесса;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Учебном центре;
- инициировать выдвижение кандидатур специалистов и преподавателей Учебного центра на представление руководству к различным формам поощрения за активное участие в учебно-методической и инновационно-педагогической деятельности;
- приглашать, при необходимости, на заседания УМС представителей отделов ОТ и ПБ, производственных подразделений, отделов обучения кадровой службы предприятий и организаций (по согласованию).

7.15. Председатель УМС имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учебного центра необходимые для работы УМС документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения УМС отдельных вопросов.

7.16. Члены УМС имеют право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях УМС;
- вносить на заседания УМС предложения по вопросам, отвечающим их функциям.

7.17. Председатель УМС обязан:

- утверждать план работы УМС на учебный год;
- следить за выполнением плана работы УМС;
- контролировать выполнение принятых на УМС решений и постановлений.

7.18. Секретарь УМС обязан:

- своевременно уведомлять членов УМС о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- своевременно информировать сотрудников и администрацию Учебного центра о коллегиально принятых решениях.

7.19. Члены УМС обязаны:

- посещать заседания УМС, в случае объективных причин - своевременно ставить в известность председателя УМС о своем отсутствии;
- активно участвовать в работе УМС, способствовать достижению целей и решению задач, установленных данным документом;
- выполнять решения УМС и поручения руководства УМС;
- сохранять конфиденциальность документов и заявлений, а также любых сообщений в ходе процедуры заседания УМС.