



УТВЕРЖДАЮ
индивидуальный предприниматель
Мошкова Е.А.

«20» декабря 2023 года



УСТАВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Мошкова Екатерина Анатольевна (ИП Мошкова Е.А.)

Челябинск
2023 г.

1. Общие сведения об образовательной организации

1.1 Информация о наименовании образовательной организации: Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна (ИП Мошкова Е.А.).

Информация о дате создания образовательной организации: года на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности Министерства образования Челябинской области № Л035-01235-74/00978038 от 18.12.2023

1.2

- Учредитель:
Полное наименование — Индивидуальный Предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна
- ОГРНИП — 318745600189706
- ИНН — 744915860405
- Дата создания организации — 24.09.2018
- Адрес организации — г.Челябинск ул.Кронштадская 32

1.3 Филиалов и представительств образовательная организация не имеет

1.4. Юридический адрес Учреждения: 454119, Российская Федерация, Челябинская область, город Челябинск, улица Машиностроителей 10в.

1.5. Фактический адрес Учреждения: 454129, Российская Федерация, Челябинская область, город Челябинск, ул. Кронштадтская 32.

2. Правовое положение

2.1 Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна осуществляет образовательную деятельность на основании Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ и ст. 32. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2.2 Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

2.3 Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна имеет печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

2.4 Деятельность ИП Мошкова Е.А. регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, иными локальными актами образовательной организации.

3. Цели и предмет деятельности

3.1 Целью деятельности ИП Мошковой Е.А. является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам дополнительного образования детей.

3.2 В качестве дополнительной деятельности, не являющейся основной целью, образовательная организация может реализовывать консультационные, информационные

услуги, услуги в сфере культурно-развлекательного досуга клиентов, не требующие дополнительного лицензирования.

3.3 Право на ведение образовательной деятельности возникает у образовательной организации с момента выдачи лицензии (разрешения).

3.4. Для достижения поставленной цели ИП Мошкова Е.А. в соответствии с действующим законодательством вправе:

- самостоятельно с учетом установленных образовательных стандартов, рекомендаций и норм действующего законодательства Российской Федерации разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы;
- реализовывать и утверждать учебный план, учебный график, расписание занятий;
- выбирать формы, средства и методы обучения в пределах определяемых законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные услуги за плату в качестве дополнительной деятельности;
- привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, включая использование банковского кредита;
- арендовать и сдавать в аренду в установленном законом порядке здания, сооружения, оборудование и иное имущество;
- утверждать штатное расписание, осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров, административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными, местными нормативами, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования;
- разрабатывать и принимать локальные акты, регулирующие деятельность ИП Мошковой Е.А.;
- самостоятельно формировать контингент обучающихся и устанавливать порядок приема, порядок и условия восстановления, отчисления, перехода с одной образовательной программы на другую;
- осуществлять текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, выбирать систему оценок, форму, порядок и периодичность проведения контроля и аттестации;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области теории образования, педагогики и методики обучения, издательскую и полиграфическую деятельность, связанную с образованием, наукой и культурой;

- оказывать переводческие и иные платные услуги населению и организациям, в том числе консультационную деятельность.

4. Организация образовательного процесса и управления

4.1. Главным административным лицом является руководитель Мошкова Е.А., осуществляющая непосредственное руководство студией в соответствии с законодательством РФ, Уставом и локальными актами и несущая персональную ответственность за принимаемые решения. Руководитель определяет структуру управления школой, должностные обязанности работников; координирует деятельность подчиненных. Коллегиальные органы управления отсутствуют.

4.2. Основной структурной единицей, функционирующей в образовательной организации, является учебная группа. Учебные группы формируются по возрасту.

4.3. Организация учебного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Мошковой Е.А.

4.4. Расписание занятий составляется и утверждается ИП Мошковой Е.А. для создания наиболее благоприятного режима обучения с учетом возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.5. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня / смены для административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели, для учебно-вспомогательного персонала 18 часов в неделю.

4.6. Работа с обучающимися ведется в течение всего календарного года.

4.7. Обучение осуществляется на договорной основе. Также осуществляется обучение за счет средств сертификатов дополнительного образования. Профессиональные образовательные программы не реализуются.

4.8. Размер платы за обучение, порядок и сроки оплаты устанавливаются в договоре об оказании платных образовательных услуг, а также в Приказе об утверждении стоимости обучения по образовательным программам.

4.9. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебными планами и аннотациями рабочих программ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся посредством размещения всей необходимой информации на официальном сайте образовательной организации и на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

4.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося. Отчисление обучающихся производится приказом Мошковой Е.А в следующих случаях:

- после полной реализации обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг;
- по заявлению обучающегося или его законного представителя;
- в случае неуплаты или просрочки уплаты стоимости обучения.

4.11 При отчислении обучающегося оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит.

4.12. В случае отчисления документ об образовании не выдается, возможно лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

4.13. В образовательной организации предусмотрена итоговая аттестация по пройденному материалу, а также контроль посещаемости обучающихся. Порядок проведения аттестации определяется локальными актами образовательной организации.

4.14. После освоения обучающимся образовательной программы в полном объеме и посещаемостью не менее 80% за весь её период, а также успешного прохождения итогового тестирования, выдается соответствующий документ – Сертификат. Форма Сертификата определяется образовательной организацией.

4.16 За выдачу Сертификата о прохождении обучения со слушателей плата не взимается.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Обучающимся является лицо, зачисленное на основании договора для обучения.

5.2. Обучающиеся имеют право:

- на получение дополнительного образования в соответствии с образовательными программами, согласно условиям договора;
- на участие во всех видах культурно-массовых мероприятий на общих условиях;
- на бесплатное пользование в рамках существующих материально-технических возможностей услугами библиотеки, фонотеки во время занятий, предусмотренных учебным планом, в порядке, определяемом локальными актами;
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- на развитие творческих способностей и интересов.

5.3 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав и локальные акты образовательной организации;
- добросовестно учиться;
- своевременно осуществлять оплату стоимости обучения;
- посещать занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и сотрудников.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- защищать законные права и интересы обучающихся;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- принимать участие в ремонте и оборудовании учебных кабинетов, оказывать другую материальную или шефскую помощь, вносить добровольные пожертвования и целевые взносы;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей;
- соблюдать Устав и акты ИП Мошковой Е.А., приказы и распоряжения;
- своевременно вносить взносы на обучение обучающихся по платным образовательным программам;
- обеспечивать обучающегося необходимыми средствами для успешного обучения, в том числе канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- нести материальную ответственность согласно Гражданскому Кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный ИП Мошковой Е.А. по вине их обучающегося ребенка;

5.6 своевременно реагировать на просьбы и замечания преподавателей и ИП Мошковой Е.А

5.7 Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- громкие разговоры и шум в приемной, коридоре и других вспомогательных помещениях во время занятий;
- распитие спиртных напитков, курение и употребление других токсических и наркотических средств;
- грубая лексика и нецензурная брань;
- осуществлять любые действия, влекущие общественно опасные последствия;
- дискредитировать педагогических и административных работников перед лицом обучающихся и (или) их законных представителей;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.8 К сотрудникам относятся: педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал.

5.8. Трудовые отношения регулируются трудовым договором (контрактом).

5.9 Сотрудники имеют право:

- на получение своевременной оплаты своего труда, согласно трудового договора (контракта);

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на обжалование приказов ИП Мошковой Е.А. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на внесение предложений об усовершенствовании и дополнении образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов и дисциплин, с последующим обязательным утверждением ИП Мошковой Е.А.;
- на различные формы дополнительного морального и материального поощрения за выдающиеся успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности;
- на систематическое повышение квалификации.

5.10. Обязанности педагогических работников:

- быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала занятия;
- проводить занятие в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий;
- иметь в наличии разработанный поурочный план к каждому занятию;
- проводить занятие в полном объеме, независимо от количества обучающихся в группе;
- оформлять и каждое занятие заполнять журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по образовательным программам;
- вести журнал учета учебной нагрузки;
- использовать на занятиях дополнительные Интернет-ресурсы, мультимедийные средства обучения, видео- и аудиоаппаратуру и другие современные технические средства;
- следить за дисциплиной во время нахождения обучающихся, принимать меры по охране жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать дисциплину, содержать имущество в исправности и сохранности и нести личную ответственность за порчу имущества и нанесение материального ущерба;
- учитывать индивидуальные особенности, учебно-познавательные интересы и потребности обучающихся;
- официально информировать ИП Мошкову Е.А. и самих обучающихся (и/ или их законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, об успехах и неудачах обучающихся с целью совместной разработки своевременных коррективных мер;
- проводить итоговую аттестацию - 1 раз в конце обучения в составе аттестационной комиссии;
- участвовать во внеклассных, воспитательных мероприятиях, методических объединениях и педагогических советах;

- придерживаться строгого стиля одежды и внешнего вида (запрещается появляться на занятиях в открытой одежде и носить яркий макияж);
- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- не применять антипедагогических методов обучения и воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся.

5.11. Обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и режим работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения ИП Мошковой Е.А.
- использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- организовывать и обеспечивать труд педагогических работников, содействовать им в проведении и подготовке занятий и внеклассных мероприятий;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту;
- нести личную ответственность за порчу имущества и нанесение материального ущерба ИП Мошковой Е.А.
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

6. Заключительные положения

6.1. Устав образовательной организации, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются ИП Мошковой Е.А. и действуют до замены их новым.

5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в Уставе образовательной организации, регламентируются другими локальными актами ИП Мошковой Е.А. и решаются ИП Мошковой Е.А. индивидуально в каждом конкретном случае.