



Руководитель /Наумова Е. П./

«01» сентября 2020 г.

Индивидуальный предприниматель Наумова Екатерина Петровна

248000, г. Калуга, ул. Циолковского, д. 8, оф. 231

УСТАВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Город Калуга

2020 год

1. Общие положения и определения

- 1.1. Индивидуальный предприниматель Наумова Екатерина Петровна (в дальнейшем «ИП») создан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Юридическая адрес ИП: 248000, г. Калуга, ул. Плеханова, д. 79, кв. 19.
- 1.2. Почтовый адрес ИП: 248000, г. Калуга, ул. Циолковского, д. 8, офис 231.
- 1.3. Владельцем и собственником имущества ИП является индивидуальный предприниматель Наумова Екатерина Петровна, ИНН 402707525430, ОГРНИП 315402700001405, свидетельство о государственной регистрации 40 № 001349991, выданное инспекцией Федеральной налоговой службой по Ленинскому округу города Калуги 16 марта 2015 года.
- 1.4. Руководителем ИП является Наумова Екатерина Петровна, паспорт 29 09 № 394739, выданный Отделом УФМС России по Калужской области в Ленинском округе города Калуги 21 июня 2010 года, код подразделения 400-001, зарегистрированная по адресу: город Калуга, улица Плеханова, д. 79, кв. 19.
- 1.5. ИП является индивидуальным предпринимателем с момента государственной регистрации в порядке, установленном законодательством, имеет расчетные счета в банковских учреждениях, круглую печать с полным наименованием на русском языке. ИП вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также штампы и бланки, включающие товарные знаки, принадлежащие ИП.
- 1.6. ИП оказывает платные образовательные услуги (далее «ПОУ») и оказывает услуги, не относящиеся к платным образовательным услугам (далее «Услуги»), физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее «Заказчикам») на территории Российской Федерации.
- 1.7. Настоящий Устав определяет цели и задачи деятельности ИП, порядок организации деятельности ИП, порядок управления имуществом и финансово-хозяйственной деятельностью ИП, порядок оказания ИП платных образовательных услуг, порядок оказания ИП услуг, не относящихся к платным образовательным услугам.
- 1.8. ИП может совершать юридические акты в пределах Российской Федерации с государственными учреждениями, юридическими лицами различных форм собственности, с индивидуальными предпринимателями, а также с физическими лицами.
- 1.9. Настоящий Устав утверждается Руководителем ИП приказом в установленном порядке. Изменения в настоящий Устав вносятся и утверждаются Руководителем ИП приказом в установленном порядке.

2. Цели и задачи деятельности ИП

2.1. Цели деятельности ИП

- 2.1.1. Реализация образовательных программ дополнительного образования детей и взрослых физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, том числе с использованием дистанционных технологий, при наличии лицензии.
- 2.1.2. Реализация образовательных программ дошкольного образования физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, том числе с использованием дистанционных технологий, при наличии лицензии.
- 2.1.3. Реализация образовательных программ начального, основного и среднего общего образования физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, том числе с использованием дистанционных технологий, при наличии лицензии.
- 2.1.4. Организация и оказание услуг развивающего и досугового характера физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в том числе организация, проведение и участие в проведении культурно-массовых, обучающих, развивающих и развлекательных мероприятий, семинаров, мастер-классов, конференций, олимпиад, соревнований и иных видов мероприятий без реализации образовательных программ.
- 2.1.5. Организация и оказание услуг по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательных программ.
- 2.1.6. Реализация услуг в области письменного и устного перевода с иностранных языков и на иностранные языки.
- 2.1.7. Разработка, реализация, апробирование, регистрирование, патентование, реализация инновационных образовательных методик.
- 2.1.8. Ведение консультационной и просветительской деятельности по вопросам коммерческой деятельности, управления, организации образования, организации деятельности образовательных учреждений и иным вопросам.
- 2.1.9. Розничная торговля книгами, канцелярскими товарами, сувенирами.

2.2. Задачи деятельности ИП

- 2.2.1. Определение перечня и содержания, разработка, утверждение и реализация программ дополнительного образования (дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической направленности) для удовлетворения потребностей заказчиков и обучающихся в обучении иностранному языку и иным предметам в рамках их потребностей, включая авторские и инновационные программы, в соответствии с применимыми требованиями государственных и международных образовательных стандартов, потребностями заказчиков и обучающихся, текущими целями и задачами деятельности ИП.
- 2.2.2. Создание условий, в том числе материально-технической базы, для реализации программ дополнительного образования детей и взрослых заказчикам и обучающимся в соответствии с требованиями законодательства в области образования и лицензирования образовательной деятельности.
- 2.2.3. Определение перечня и содержания, разработка, утверждение и реализация программ дошкольного образования для удовлетворения потребностей заказчиков и обучающихся в качественной подготовке к получению начального образования в рамках государственных и частных образовательных учреждений начального образования, в соответствии с применимыми требованиями государственных и международных образовательных стандартов, потребностями заказчиков и обучающихся, текущими целями и задачами деятельности ИП.
- 2.2.4. Создание условий, в том числе материально-технической базы, для реализации программ дошкольного образования заказчикам и обучающимся в соответствии с требованиями законодательства в области образования и лицензирования образовательной деятельности.
- 2.2.5. Определение перечня и содержания, разработка, утверждение и реализация программ начального, основного и среднего общего образования для удовлетворения потребностей заказчиков и обучающихся в качественной подготовке к получению профессионального образования в рамках государственных и частных образовательных учреждений профессионального образования, в соответствии с применимыми требованиями государственных и международных образовательных стандартов, потребностями заказчиков и обучающихся, текущими целями и задачами деятельности ИП.
- 2.2.6. Создание условий, в том числе материально-технической базы, для реализации программ начального, основного и среднего общего образования заказчикам и обучающимся в соответствии с требованиями законодательства в области образования и лицензирования образовательной деятельности.
- 2.2.7. Подбор, прием на работу, увольнение с работы, расстановка и управление педагогическим персоналом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами ИП, с целью качественной реализации образовательных программ дополнительного образования и дошкольного образования
- 2.2.8. Организация повышения квалификации педагогического персонала дополнительного образования и дошкольного образования с использованием современных российских и зарубежных образовательных технологий, с учетом актуальных тенденций в области образования и преподавания иностранного языка и иных предметов, а также изменений государственных требований и действующего законодательства.
- 2.2.9. Разработка и создание дидактических, наглядных материалов, используемых при реализации образовательных программ дополнительного образования и дошкольного образования, а также при оказании услуг развивающего и досугового характера.
- 2.2.10. Организация лицензирования деятельности ИП в области реализации программ дополнительного образования и дошкольного образования в соответствии с требованиями законодательства и обеспечение соответствия лицензионным и иным законодательным требованиям.
- 2.2.11. Создание и обеспечение функционирования внутренней системы контроля качества реализации образовательных программ.

- 2.2.12. Организация и проведение развивающих занятий, творческих и игровых мероприятий с использованием иностранного языка для развития у обучающихся коммуникативных навыков и стимулирования интереса к изучению иностранного языка и культуры других стран.
- 2.2.13. Организация и проведение конкурсов, организация и участие в олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях, направленных на популяризацию и повышения качества образования в области иностранного языка и культуры других стран, и иных предметов.
- 2.2.14. Вовлечение родителей обучающихся дошкольного и школьного возрастов в развитие детей путем участия в культурно-массовых мероприятиях, проводимых ИП.
- 2.2.15. Организация на базе ИП обучающих и развивающих семинаров, мастер-классов, конференций и прочих видов мероприятий, направленных на развитие и популяризацию образовательных технологий, передачу информации, знаний и умений в области иностранных языков и иных предметов заказчиком, обучающимся и иным заинтересованным лицам.
- 2.2.16. Организация групп по присмотру и уходу за детьми, в том числе групп кратковременного пребывания, в которых обеспечивается содержание и воспитание детей, их социализация и формирование у них практически ориентированных навыков без реализации образовательных программ.
- 2.2.17. Организация и предоставление услуг письменного и устного переводов по заданиям заказчиков.
- 2.2.18. Изучение российского и зарубежного опыта преподавания иностранных языков и иных предметов с целью повышения качества разрабатываемых и используемых образовательных программ, качества проводимых мероприятий, а также предоставляемых консультационных услуг.
- 2.2.19. Организация партнерства с российскими и зарубежными разработчиками и владельцами образовательных методик с целью их апробирования с привлечением заказчиков и обучающихся ИП.
- 2.2.20. Организация разработки и применения собственных образовательных методик.
- 2.2.21. Организация и проведение семинаров, конференций и других видов мероприятий для повышения квалификации преподавателей иностранного языка и иных предметов, государственных и частных образовательных учреждений, развития источников получения информации об образовании и обмена опытом, а также участие в проводимых другими организациями аналогичных мероприятиях в России и за рубежом.
- 2.2.22. Организация работы магазина по продаже книг и прочей продукции, необходимых заказчиком и обучающимся для качественного освоения образовательных программ.
- 2.2.23. Информирование об услугах и рекламирование услуг ИП физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, с использованием бумажных и электронных носителей, в том числе с использованием сети общего пользования Интернет.
- 2.2.24. Организация и ведение учебной, научной, административно-хозяйственной, финансово-экономической, маркетинговой, коммерческой и иных видов деятельности, необходимых для достижения уставных целей ИП.

3. Порядок организации деятельности ИП

- 3.1. Руководитель ИП без доверенности действует от имени ИП, представляет ИП во всех учреждениях, организациях, предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени ИП, выдает доверенности, издает приказы, выпускает распоряжения, разрабатывает, утверждает и организует выполнение всех видов локальных нормативных актов.
- 3.2. Руководитель ИП имеет право подписи всех документов, касающихся деятельности ИП.
- 3.3. Руководитель ИП организует учебный процесс, утверждает образовательные программы, осуществляет прием и отчисление Обучающихся.
- 3.4. Руководитель ИП самостоятельно определяет и утверждает штатное расписание, квалификационные требования к учебно-педагогическому составу, должностные обязанности и должностные инструкции работников, осуществляет подбор, прием на работу и увольнение работников, определяет и проводит расстановку кадров, определяет квалификационные требования к работникам и их должностные обязанности, планирует и организует дополнительное профессиональное образование работников.
- 3.5. Руководитель ИП организует бухгалтерский учет, ведение финансовой отчетности, сдачу налоговой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.6. Руководитель ИП распоряжается всем имуществом ИП.
- 3.7. Руководитель ИП решает все вопросы текущей деятельности ИП, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Руководитель ИП формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ИП, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в сети общего пользования Интернет. ИП обеспечивает соответствие перечня и объема информации требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.9. Работники ИП обязаны соблюдать требования настоящего Устава и иных локальных нормативных актов ИП, качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.
- 3.10. Работники ИП имеют право на качественное учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 3.11. Работники ИП имеют право обжаловать распоряжения Руководителя ИП в порядке, установленном локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.12. ИП является оператором персональных данных. Руководитель ИП разрабатывает, утверждает, публикует и организует выполнение Политики в отношении обработки персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.13. ИП может на добровольных началах образовывать или входить в союзы, ассоциации и другие виды объединений по территориальному, отраслевому и иным признакам, как в Российской Федерации, так и за рубежом.
- 3.14. Руководитель ИП несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ИП.

4. Порядок управления имуществом и финансово-хозяйственной деятельностью ИП

- 4.1. Руководитель ИП осуществляет деятельность ИП за счет собственных средств ИП и имеющегося в распоряжении ИП имущества. Руководитель ИП вправе привлекать кредитные средства, в том числе под залог принадлежащего ИП имущества, для осуществления деятельности ИП.
- 4.2. ИП может иметь в собственности или в оперативном управлении (в аренде) здания, сооружения, земельные участки, оборудование, мебель, денежные средства в рублях и иностранной валюте и иное имущество.
- 4.3. Руководитель ИП отвечает по обязательствам ИП тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.
- 4.4. Источниками формирования имущества ИП могут являться: собственные средства ИП в денежной и натуральной формах, выручка от реализации услуг, дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, ценным бумагам и вкладам, доходы, получаемые от собственности ИП, иные не запрещенные законом поступления.
- 4.5. Руководитель ИП устанавливает стоимость реализуемых услуг, исходя из рыночной конъюнктуры, сложности услуги, величины накладных расходов и любых прочих факторов.
- 4.6. Средства ИП направляются на деятельность в соответствии с целями и задачами ИП, определенными настоящим Уставом.
- 4.7. Руководитель ИП распоряжается доходом от деятельности ИП по своему усмотрению в соответствии с настоящим Уставом и требованиями законодательства.

5. Порядок оказания ИП платных образовательных услуг (ПОУ)

5.1. При оказании ПОУ:

5.1.1. Физическим лицам, не достигшим возраста 18 лет, — Заказчиком ПОУ выступает родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего (далее «Обучающегося»).

5.1.2. Физическим лицам в возрасте от 14 до 18 лет — Заказчиком ПОУ может выступать сам несовершеннолетний с письменного согласия родителей или законных представителей. В этом случае указанный несовершеннолетний является Обучающимся.

5.1.3. Физическим лицам в возрасте старше 18 лет — указанное физическое лицо является одновременно Заказчиком ПОУ и Обучающимся.

5.1.4. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям — указанные юридические лица и индивидуальные предприниматели могут выступать в роли Заказчика ПОУ, при этом ПОУ могут оказываться как совершеннолетним, так и несовершеннолетним получателям ПОУ (далее также «Обучающимся»).

5.2. Обучающимися в ИП являются лица, зачисленные на обучение приказом Руководителя ИП на основании заключенного между ИП и Заказчиком или Обучающимся договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. Руководитель ИП разрабатывает и утверждает формат договора об оказании платных образовательных услуг, содержащего информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Руководитель ИП вправе устанавливать минимальные требования к Обучающимся в части знаний, навыков и умений в области владения иностранным языком или иным предметом, а также по своему выбору организовывать собеседование, тестирование и иные целесообразные формы проверки имеющихся знаний, навыков и умений Обучающегося до заключения договора на оказание платных образовательных услуг с целью определения педагогической целесообразности обучения и подбора подходящей образовательной программы.

5.5. Оказание платных образовательных услуг ИП возможно Обучающимся в возрасте не моложе 3 лет.

5.6. Содержание образовательных программ определяется Руководителем ИП самостоятельно, исходя из анализа потребностей потребителей на рынке и организационно-педагогических возможностей ИП.

5.7. Формы текущего и итогового контроля определяются Руководителем ИП самостоятельно в соответствии с утвержденными образовательными программами. Содержание контрольных материалов определяется Руководителем ИП в соответствии с требованиями образовательных программ и доводится до Заказчиков и Обучающихся до начала освоения или в процессе освоения образовательной программы.

5.8. Процесс обучения может быть организован в различных формах: очно или дистанционно, индивидуально, парно, в малых группах (до 4 обучающихся) и в небольших группах (до 10 обучающихся), на территории ИП или на территории Заказчика или Обучающегося. Формы обучения указываются в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.9. Учебный процесс на территории ИП проводится в специально оборудованных учебных классах, соответствующих нормам и требованиям действующего законодательства.

5.10. Порядок обеспечения Обучающихся учебными и расходными материалами устанавливается в договоре на получение платных образовательных услуг.

5.11. Продолжительность и сроки обучения указываются в договоре на оказание платных образовательных услуг в соответствии с требованиями утвержденной образовательной программы.

- 5.12. В ИП устанавливается академический час продолжительностью 30 минут. В документации, описывающей образовательные программы, договорах на обучение и иных документах ИП могут использоваться как академические часы, так и астрономические часы продолжительностью 60 минут.
- 5.13. Руководитель ИП самостоятельно устанавливает режим работы офисов и режим обучения, определяет рабочие и нерабочие дни и часы. Информация о режиме работы и обучения размещается Руководителем ИП в сети общего пользования Интернет.
- 5.14. Расписание занятий разрабатывается Руководителем ИП самостоятельно с учетом возрастных особенностей Обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом пожеланий Заказчиков и Обучающихся, и доводится до Заказчиков и Обучающихся.
- 5.15. Полная стоимость образовательной программы указывается в договоре на оказание платных образовательных услуг.
- 5.16. Заказчик своевременно оплачивает платные образовательные услуги в соответствии с условиями договора на оказание платных образовательных услуг. Руководитель ИП вправе приостановить оказание платных образовательных услуг при нарушении сроков оплаты платных образовательных услуг со стороны Заказчика.
- 5.17. По решению Руководителя ИП на стоимость образовательных услуг могут устанавливаться скидки как отдельным Заказчикам или Обучающимся, так и группе Заказчиков или Обучающихся.
- 5.18. Порядок взаимодействия Руководителя и сотрудников ИП с Заказчиком и Обучающимся в случае невозможности проведения очередного занятия ИП или невозможности посещения очередного занятия Заказчиком или Обучающимся в соответствии с расписанием устанавливается в договоре на оказание платных образовательных услуг.
- 5.19. Руководитель ИП информирует Обучающегося и Заказчика о результатах промежуточного контроля результатов обучения, а также итоговой аттестации по итогам освоения образовательной программы. Руководитель ИП по требованию Заказчика или Обучающегося предоставляет иную информацию, касающуюся процесса обучения, в том числе информацию об успеваемости, дисциплине, поведении, качестве выполнения домашних заданий, динамике работы в группе и иную информацию в соответствии с условиями договора на оказание платных образовательных услуг.
- 5.20. После окончания обучения Руководитель ИП производит отчисление Обучающегося с обучения приказом. Основаниями для отчисления Обучающегося являются: полное освоение образовательной программы и успешное прохождение итоговой аттестации; частичное освоение образовательной программы и неуспешное прохождение итоговой аттестации; иные причины, предусмотренные договором на оказание образовательных услуг и действующим законодательством.
- 5.21. В случае полного освоения образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации Обучающемуся выдается сертификат об окончании обучения установленного образца. Форма и содержание сертификата об окончании обучения устанавливаются Руководителем ИП самостоятельно.
- 5.22. В случае частичного освоения образовательной программы и неуспешного прохождения итоговой аттестации, а также в случае отчисления Обучающегося по иным причинам, предусмотренным договором на оказание образовательных услуг и действующим законодательством, Обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца. Форма и содержание справки об окончании обучения устанавливаются Руководителем ИП самостоятельно.
- 5.23. Дисциплина в ИП поддерживается на основе принципов взаимного уважения человеческого достоинства Заказчиков, Обучающихся и сотрудников. В ИП запрещается проявление неуважения к обучающимся и сотрудникам, порча имущества, насилие. С целью поддержания дисциплины Руководитель

ИП вправе применять к Обучающимся меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

5.24. Руководитель ИП создает условия, разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на охрану и наблюдение за здоровьем Обучающихся, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.25. Заказчик и Обучающийся своевременно информируют Руководителя ИП об изменении своей контактной информации, указанной в договоре на оказание платных образовательных услуг.

5.26. В случае ухудшения состояния здоровья несовершеннолетнего Обучающегося во время занятий Заказчик обязан принять меры к эвакуации Обучающегося с места проведения занятий немедленно после получения информации от Руководителя или сотрудников ИП.

6. Порядок оказания ИП услуг, не относящихся к платным образовательным услугам

6.1. При оказании услуг, соответствующих целям деятельности ИП (далее «Услуг»), не относящихся к платным образовательным услугам:

6.1.1. Физическим лицам, не достигшим возраста 18 лет, — Заказчиком Услуг выступает родитель или иной законный представитель малолетнего или несовершеннолетнего (далее «Получателя Услуг»).

6.1.2. Физическим лицам в возрасте старше 18 лет — указанное физическое лицо является одновременно Заказчиком Услуг и Получателем Услуг.

6.1.3. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям — указанные юридические лица и индивидуальные предприниматели могут выступать в роли Заказчика Услуг, при этом Услуги могут оказываться как совершеннолетним, так и несовершеннолетним Получателям Услуг.

6.2. Оказание Услуг производится ИП на основании договора о возмездном оказании Услуг, заключенного с Заказчиком Услуг.

6.3. Вид и содержание Услуг, оказываемых ИП, определяются договором о возмездном оказании Услуг между ИП и Заказчиком Услуг.

6.4. Процесс оказания Услуг может быть организован в различных формах. Форма, формат, периодичность, продолжительность и другие параметры оказания Услуг определяются договором о возмездном оказании Услуг между ИП и Заказчиком Услуг.

6.5. Оказание Услуг ИП возможно как на территории ИП, так и на территории, определенной Заказчиком Услуг, а также на любой иной территории в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Руководитель ИП самостоятельно устанавливает режим работы офисов и режим оказания Услуг, определяет рабочие и нерабочие дни и часы.

6.7. Стоимость Услуг определяется в договоре возмездного оказания Услуг между ИП и Заказчиком Услуг.

6.8. Заказчик своевременно оплачивает Услуги в соответствии с условиями договора на возмездное оказание Услуг. ИП вправе приостановить оказание Услуг при нарушении сроков оплаты Услуг со стороны Заказчика Услуг.

6.9. По решению Руководителя ИП на стоимость Услуг могут устанавливаться скидки.

6.10. Порядок взаимодействия ИП и Заказчика Услуг в случае невозможности оказания Услуг со стороны ИП или в случае невозможности получения услуг со стороны Заказчика Услуг устанавливается договором возмездного оказания услуг между ИП и Заказчиком Услуг.

6.11. Получение услуг Заказчиком Услуг и оплаты за оказание Услуг ИП подтверждается актом выполненных работ, подписываемым ИП и Заказчиком Услуг после окончания оказания Услуг.

6.12. Заказчик Услуг и Получатель Услуг своевременно информируют ИП об изменении своей контактной информации, указанной в договоре на оказание Услуг.

6.13. В случае ухудшения состояния здоровья несовершеннолетнего Получателя Услуг в процессе получения Услуг Заказчик Услуг обязан принять меры к эвакуации Получателя Услуг с места оказания Услуг немедленно после получения информации от Руководителя или сотрудников ИП.