

Утверждаю
Директор ООО «Академия маникюра
НикаМакс профешенейлс»



Жирова В.Л.

«20» января 2014 г.

Отчет о результатах самообследования ООО «Академия маникюра НикаМакс профешенейлс»

Полное название: Общество с ограниченной ответственностью

« Академия маникюра НикаМакс профешенейлс»

Сокращенное название: ООО «Академия маникюра НикаМакс профешенейлс»

15 октября 2005 года создать общество с ограниченной ответственностью и утвердить Устав общества с ограниченной ответственностью «Академия маникюра НикаМакс профешенейлс» Решение от 15.10.2005г.

31 октября 2005 года ООО «Академия маникюра НикаМакс профешенейлс» зарегистрировано в ИФНС по г.Пятигорску Ставропольского края в организационно-правовой форме «общество с ограниченной ответственностью»

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 26 №002092678 от 31 октября 2005г.

31 октября 2005 года ООО «Академия маникюра НикаМакс профешенейлс» поставлено на учет как юридическое лицо в инспекции Федеральной налоговой службы по г.Пятигорску и присвоен номер ОГРН 1052603609662

номер ИНН 2632078157 КПП 263201001

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 26 №002093023

Помещение: Договор аренды №02 нежилого помещения с Жировой Викторией Леонидовной. Дата заключения 01 января 2012г. Срок заключения – 11 месяцев с последующей пролонгацией.

Вид права: аренда. Объект права: Здание, назначение нежилое помещение общей площадью 132,10 кв.м., адрес объекта: Ставропольский край, г.Пятигорск, пос.Горячеводский, пер.Лысогорский, д.29

Реквизиты свидетельств ООО «Академия маникюра НикаМакс профешеней.лс»:

ОГРН 1052603609662

ИНН 2632078157 КПП 263201001

Банковские реквизиты: р/счет 40702810800200008918

Филиал «Пятигорский» ОАО КБ «ЕвроситиБанк» г.Пятигорск

БИК 040708790 к/с 30101810200000000790

Перечень локальных актов

1. Устав
2. Положение о структурном образовательном подразделении
3. Положение об общем собрании преподавателей
4. Положение об оказании платных образовательных услуг
5. Положение об аттестационной комиссии
6. Положение о промежуточной и итоговой аттестации
7. Положение о конфликтной комиссии
8. Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
9. Правила внутреннего распорядка сотрудников
10. Правила внутреннего распорядка обучающихся
11. Инструкция по охране труда
12. Приказы и распоряжения директора

Реквизиты лицензии и приложений к лицензии

Лицензия на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложениях к настоящей лицензии, выданная Министерством образования Ставропольского края серия РО №626455 Регистрационный номер № 1806 от 04 августа 2011 года. Лицензия выдана БЕССРОЧНО.

Наличие заключений:

1. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативами выданный Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г.Пятигорске от 04.03.2011г № 26.ПЦ.06.110.М.000045.03.1
2. Заключение Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю. Отдел надзорной деятельности по г.Пятигорску. УНД Главного Управления МЧС России по Ставропольскому краю о возможности выполнения лицензионных требований и условий о том, что при соблюдении противопожарных требований направленных на безопасность людей позволяет обеспечить соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности. Согласно акта обследования №001666 от 16.12.2010г.

Наличие современной информационно- учебной, методической и технической базы:

В нашем учреждении используется в обучающем процессе современное оборудование:

- Проекторы (класс, киноаудитория)
- Ноутбуки
- Необходимое оборудование для приёма квалификационных практических экзаменов
- Модуль “Контрольные работы и тематические задачи”
- Различное оборудование и препараты для изучения техники безопасности и оказания первой помощи пострадавшим
- Настенные плакаты и постеры для детального изучения анатомии рук и ног
- Руки и пальцы муляжи для тренировочных практических работ
- Учебно-методические пособия на CD-дисках
- Информационный сайт.

Структура

1. **Учредитель** – юридическое лицо Общество с ограниченной ответственность, является высшим органом управления. Принимает решения в пределах своей компетенции единолично и оформляет решения письменно в соответствии с Уставом.

Учредитель принимает следующие решения:

- вносить дополнения и изменения в Устав Учреждения, утверждает новую редакцию Устава;
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования имущества;
- назначает директора Учреждения и главного бухгалтера, досрочно прекращает их полномочия;
- утверждает финансовый план Учреждения и внесение в него изменения;
- принимает решение о создании филиалов Учреждения;
- решает вопросы реорганизации и ликвидации Учреждения.

Все эти полномочия являются исключительной компетенцией Учредителя и не могут быть делегированы другим органом Учреждения.

2. **Директор** – назначается и освобождается от должности на основании решения Учредителя. Директор Учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Устава учреждения.

Директор Учреждения:

- В установленном порядке распоряжается имуществом Учреждения;
- Совершает в установленном порядке от Учреждения гражданско- правовые сделки, направленные на достижение уставных целей Учреждения, и заключает трудовые договоры;
- Принимает и увольняет работников Учреждения;
- Открывает расчетные, текущие и другие счета, распоряжается финансовыми средствами Учреждения;
- Утверждает штатное расписание, положение об оплате труда работников Учреждения, иные локальные акты Учреждения, заверяет смету доходов и расходов Учреждения;
- Издаёт приказы, даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- Представляет интересы Учреждения в судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также организациях;
- Организует учет и отчетность Учреждения;
- Назначает на должность и освобождает от должности филиалов и представительств Учреждения;

- Утверждает положение о филиалах Учреждения;
- Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

Директор Учреждения несет дисциплинарную, гражданско- правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительные функции Директора:

- Разрабатывает или принимает участие в разработке документов, связанных с учебным процессом: учебных планов, программ, методической литературы, раздаточных материалов, методических пособий и т.д.
- Участвует в разработке и осуществлений мероприятий по улучшению и развитию учебно- методического процесса, совершенствованию и развитию материально- технической базы Учреждения.
- В соответствии с установленным порядком, составляет и оформляет все материалы по учебному процессу: учебные планы, программы, производственные характеристики, раздаточные материалы, методические пособия, классные журналы, протоколы, приказы. Регистрацию групп, дела учебных групп.
- Ведет справочно- информационную работу по учебно- методическому процессу; работу кадровой службы, осуществляет текущее и архивное хранение всей документации в соответствии с Правилами Номенклатуры дел.
- Осуществляет контроль за проведением теоретических и практических занятий.
- Учет, систематизация и хранение учебной документации.
- Ведет контроль за сохранностью, правильностью и своевременностью заполнения текущей служебной документации.
- Организует прием посетителей и даёт консультационную информацию об обучении по телефону.
- Проводит работу по проведению контрольных работ, срезов занятий. Проводит итоги обучения каждой группы.
- Контролирует успеваемость и посещаемость учащихся, принимает необходимые меры к качественному обучению.
- Составляет графики экзаменов, подводит итоги экзаменов.
- Проводит работу по проведению комплектования учебных групп.
- Руководит подборкой учебной и методической литературы. Контролирует и направляет работу преподавателей.

3. Главный бухгалтер – назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Распоряжением Учредителя действующего на основании Устава. Подчиняется непосредственно Директору. Сферой деятельности Главного бухгалтера является обеспечение учета и контроля финансовой и хозяйственной деятельности предприятия. Для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи финансовых и организационно – распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4. Преподаватель - назначается на должность и освобождается от неё, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Директора.

Преподаватель непосредственно подчиняется Администрации.
Преподаватель выполняет следующие функции:

- Разрабатывает или принимает участие в разработке документов, связанных с учебным процессом: учебных планов, программ, методической литературы, раздаточных материалов, составление графиков обучения.
- В соответствии с установленным порядком, оформляет материалы по учебному процессу: учебные планы, программы, раздаточные материалы, классные журналы, протоколы, приказы, дела.
- Ведет справочно- информационную работу по учебно- методическому процессу.
- Готовит отчетность по успеваемости, по посещаемости.
- Систематически контролирует ведение учебных журналов.

Программы обучения

Используемые образовательные программы

- Мастер маникюра и наращивания ногтей;
- Мастер аппаратного маникюра;
- Мастер педикюра;
- Мастер аппаратного педикюра;

Кадровое обеспечение

Укомплектованность педагогами и составляет 100% от необходимого количества учебных групп.

Повышение квалификации каждый преподаватель проходит индивидуально, как минимум 1 раз в 6 месяцев.