

ПРИНЯТ
общим собранием трудового коллектива
протокол № 11 от «16» октября 2020

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
от 16.10.2020 № 189

УСТАВ

**муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
Пограничного муниципального округа»**

пгт. Пограничный, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пограничного муниципального округа». (далее – Учреждение, образовательная организация) Создана на основании решения комитета Пограничного районного Совета депутатов трудящихся от 17.11.1970 г. № 409.

1.2. Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пограничного муниципального округа».

1.3. Сокращенное наименование учреждения: МБОУ ДО ДЮСШ.

1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.5. Тип учреждения: организация дополнительного образования.

1.6. Учредителем и собственником учреждения является Пограничный муниципальный округ (далее - учредитель). Функции и полномочия учредителя, собственника осуществляет Администрация Пограничного муниципального округа, действующая через свои уполномоченные органы: отдел образования, МКУ «Центр обеспечения деятельности образованных учреждений Пограничного муниципального округа» и другие органы в рамках своих полномочий (далее орган, осуществляющий функции и полномочия учреждения), советника по социальным вопросам, помощника главы по физической культуре и спорту.

1.7. Место нахождения учреждения: 692582, Россия, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Карла Маркса 16 А.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет структурное подразделение - Центр по приему норм ГТО в Пограничном муниципальном округе.

Место нахождения структурного подразделения: 692582, Россия, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Карла Маркса 16 А.

1.11. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений, организаций (объединений).

1.12. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности учреждения является:

- предоставление дополнительного образования на территории муниципального округа;
- реализация дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности в интересах личности, общества, государства.

2.3. Основными видами деятельности учреждения являются:

- организация и проведение спортивно-оздоровительных и физкультурно-массовых мероприятий (соревнования, фестивали, слеты, конкурсы и т.д.);
- организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);
- предоставление условий для проведения практики обучающихся образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования;
- предоставление информационно-консультационных и просветительных услуг, связанных с профилем деятельности;
- оказание методической и практической помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ;
- другие виды деятельности, не запрещенные законом.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, непосредственно направленную на достижение целей учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами на возмездной основе:

- организация и проведение спортивно-оздоровительных и физкультурно-массовых мероприятий на основании договоров на оказание данных услуг, заключаемых организацией с физическими и (или) юридическими лицами;
- проведение индивидуальных и групповых физкультурно-оздоровительных занятий;
- работа с потенциальными благотворителями и жертвователями;
- участие в конкурсах на получение грантов.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Пограничного муниципального округа.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться учреждением после их получения.

2.7. **Основной целью структурного подразделения** Центра по приему норм ГТО в Пограничном муниципальном округе является осуществление оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

2.8. Учреждение осуществляет деятельность по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Задачами Центра по приему норм ГТО являются:

- создание условий по оказанию консультационной и методической помощи населению в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке знаний и умений в области физической культуры и спорта;
- организация и проведения тестирования населения по выполнению видов испытаний (тестов) нормативов, требований к оценке знаний и умений в области физической культуры и спорта;
- формирование у населения осознанных потребностей к систематическим занятиям физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества учреждения являются:

- субсидии из бюджета Пограничного муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджета Пограничного муниципального округа на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- гранты, в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся учреждению безвозмездно и безвозвратно, в добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- средства от приносящей доход деятельности учреждения;

- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

3.2. Муниципальное задание для учреждения формирует и утверждает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пограничного муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами учреждения открывает лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Доходы, полученные учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

3.6. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе, приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление учреждения и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам учреждение, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

4.2. Образовательный процесс в учреждении ведется на русском языке.

4.3. Запись детей в секции по видам спорта осуществляется через сайт «Навигатор дополнительного образования Приморского края»

4.4. Организация тренировочного процесса строится на основе календарного учебного плана.

4.5. Минимальный возраст зачисления обучающихся в учреждение на этап начальной подготовки зависит от избранного вида спорта и определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования, методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации и согласно Федерального стандарта.

4.6. Учебный год в учреждении начинается с 01 сентября. Учебный план рассчитан на 36 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях учреждения, дополнительно, 6 недель в условиях спортивно-оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей или по индивидуальным планам обучающихся на период активного отдыха.

4.7. Организационная структура многолетней спортивной подготовки основывается на реализации этапов подготовки:

- начальной подготовки (продолжительность обучения 1-3 года);
- учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации) (продолжительность обучения 4-5 лет);

4.8. На этап начальной подготовки зачисляются все желающие заниматься спортом, не имеющие медицинских противопоказаний, в установленном для вида спорта минимальном возрасте в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями с 6-летнего возраста.

4.9. На учебно-тренировочный этап зачисляются наиболее способные и подготовленные обучающиеся, готовые к освоению тренировочных программ соответствующего этап многолетней подготовки и достижения уровня спортивного мастерства до 18-летнего возраста. Приём детей производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), предоставлению справки о состоянии здоровья, выданной медицинским учреждением.

4.10. Проведение занятий в секциях организуется по группам.

4.11. Продолжительность одного занятия в группах начальной подготовки не должна превышать двух астрономических часов с учётом перерывов, в учебно-тренировочных группах - 3-х часов.

4.12. Занятия обучающихся могут производиться в любой день недели, включая субботу, воскресенье и каникулы.

4.13. Начало и окончание занятий в учреждении определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.14. Зачисление, отчисление и перевод обучающихся производится приказом.

5. Порядок управления деятельностью

5.1. Управление учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы учреждения, планирование и организация образовательного процесса;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

5.2.1. Директор назначается на условиях срочного трудового контракта.

5.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в учреждение, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения;

- распределять должностные обязанности между работниками,

- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим уставом.

5.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения, включая учет мнения попечительского совета (при их наличии);

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;

- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим уставом.

5.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к учреждению и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени учреждения без доверенности.

5.3. В учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников учреждения;
- педагогический совет;

5.4. Общее собрание работников учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в учреждении;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности учреждения, в затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

5.4.1 Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени учреждения.

5.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

5.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- директор учреждения;
- педагогический совет.

5.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 5.4.3, представляют директору учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 5 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 5.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.4.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание

проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5.4.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

5.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников прямым большинством голосов, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в

протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

5.5. Педагогический совет учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе развития учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия учреждения с иными образовательными и научными учреждениями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующую группу по результатам сдавших контрольно-переводные испытания;

5.5.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят: директор, заместитель директора, руководитель центра по приему норм ГТО, педагоги дополнительного образования.

5.5.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является директор учреждения, секретарь педагогического совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

5.5.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

5.5.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующей информации:

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

5.6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления

учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы в учреждении создается:

- попечительский совет;
- родительский комитет.

6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников учреждения, является данное учреждение как юридическое лицо.

6.2. Комплектование работников учреждения производится на основании штатного расписания и количества учебных часов, определяемых в соответствии с учебными планами.

6.3. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются:

- к педагогической и иной профессиональной деятельности в сфере образования и других сферах с участием несовершеннолетних во всяком случае не могут допускаться (а работающие подлежат увольнению) лица, имеющие судимость за совершение указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 и статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации преступлений, лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких из числа указанных в данных законоположениях преступлений, а также преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

6.4. Отношения работника и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

При приеме на работу работник под роспись должен быть ознакомлен с уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, пожарной безопасности и другими документами, характерными для данного учреждения.

6.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с коллективным договором и Положением об оплате труда. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества и результативности работы.

Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления Пограничного муниципального округа.

Работникам могут быть установлены доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Педагогические работники, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом директора учреждения в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

6.7. Педагогическим работникам учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т.ч. посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции РФ.

6.8. Увольнение работника с учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Деятельность учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказы, положения, инструкции, распоряжения, решения, графики, расписания, правила, договоры, планы, программы, регламенты, протоколы и иные локальные нормативные акты.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности в учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим уставом.

В случаях, если настоящим уставом предусмотрено рассмотрение локальных нормативных актов каким-либо коллегиальным органом управления учреждения, то сначала осуществляется рассмотрение локального нормативного акта коллегиальным органом управления, а затем его утверждение директором учреждения.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или работников, в целях учета их мнения директор учреждения перед утверждением направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников (при наличии таких органов).

Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.4. Локальные нормативные акты утверждаются приказом учреждения и вступают в силу с момента их подписания уполномоченным лицом, если иной срок вступления в силу не установлен самим локальным нормативным актом.

7.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение обучающихся и работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене.

7.6. Изменения и дополнения в устав учреждения принимаются общим собранием учреждения с последующим утверждением учредителем, и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке. Изменения и дополнения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Директор учреждения вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

8.2. Решение об изменении устава принимается учредителем.

8.3. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Порядок использования имущества в случае ликвидации

9.1. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией в Пограничный муниципальный округ.

9.2. Пограничный муниципальный округ направляет полученное имущество на цели развития образования.