

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 415661803718888
в новой редакции представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 30.04.2018 года
за ГРН 4126658704340
Инспекция ФНС России по
Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга.
Заместитель начальника:
Матвеева М.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральска
от 27.03.2018 № 672

УСТАВ

**Первоуральского муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детско – юношеская спортивная школа
по хоккею с мячом «Уральский Трубник»
(ПМАОУ ДО «ДЮСШ «Уральский трубник»)**

г. Первоуральск
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом «Уральский Трубник», именуемое далее – Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной городским округом Первоуральск путем учреждения в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения – Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом «Уральский Трубник».

Сокращенное наименование – ПМАОУ ДО «ДЮСШ «Уральский трубник».

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения - автономное

Тип образовательной организации – организация дополнительного образования

1.3. Учредителем (собственником имущества) Учреждения является городской округ Первоуральск.

От имени городского округа Первоуральск функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация городского округа Первоуральск, Управление образования городского округа Первоуральск.

Учредитель не несет ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.4. Местонахождение Учреждения:

623109, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Ильича, 2 В.

1.5. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Финансовом управлении Администрации городского округа Первоуральск, в территориальных органах Федерального казначейства.

Имеет право использовать печать с изображением герба городского округа Первоуральск и собственным наименованием, фирменные бланки и другие атрибуты юридического лица.

1.6. Учреждение создается без ограничения срока деятельности, самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово – экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.7. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.8. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для достижения следующих целей: для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, привлечения к занятиям хоккеем с мячом граждан городского округа Первоуральск, популяризации хоккея с мячом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

2.2.1. Образовательная услуга по реализации дополнительных общеобразовательных программ:

дополнительное образование детей и взрослых-дополнительные общеобразовательные программы;

2.2.2. организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2.2.3. организация учебно-спортивного процесса в соответствии с системой многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп по направленности «хоккей с мячом»;

2.3. В рамках основных видов деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам дополнительного образования по хоккею с мячом;

- тренировочная деятельность – спортивная подготовка и спортивное воспитание учащихся;

- услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время;

- организация и проведение учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий для формирования сборных команд города, области, России.

2.4. Учреждение поскольку, постольку это служит достижению целей (пункт 2.1 Устава), имеет право осуществлять дополнительные виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ сверх объема, предусмотренного муниципальным заданием,

- прокат спортивного оборудования;

- организация досуга детей;

- реализация билетов на массовые мероприятия;

- организация кружков и секций различной направленности, в том числе по укреплению здоровья детей.

Учреждение имеет право привлекать сторонние организации для оказания дополнительных платных услуг.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения соответствующего документа.

2.5. Доход от деятельности, указанной в п.2.4 настоящего Устава, используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.6. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к ее основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе сверх объема, установленного муниципальным заданием, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Услуги, не предусмотренные муниципальным заданием, оказываются за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования городской округ Первоуральск.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией городского округа Первоуральск.

2.8. Порядок и условия оказания платных образовательных услуг, порядок расходования полученных средств регламентирует Порядком оказания платных

образовательных услуг, разрабатываемым и принимаемым Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

3. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы: дополнительное образование детей и взрослых - дополнительные общеобразовательные программы. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.2. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

3.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в Учреждении осуществляется в группах.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с этапами спортивной подготовки:

- 1 этап - **спортивно-оздоровительный**. Зачисляются дети в возрасте от 6 до 18 лет.

Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение учащихся, так и из учащихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

Содержание спортивно-оздоровительного этапа определяется дополнительной общеобразовательной программой дополнительного образования Учреждения

- 2 этап - **начальной подготовки** (до 3-х лет).

В группы начальной подготовки зачисляются все желающие заниматься выбранным видом спорта. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор производится по результатам сдачи контрольных нормативов. Порядок проведения отбора устанавливается Учреждением.

- 3 этап - **тренировочный** (до 5-ти лет).

В тренировочные группы зачисляются практически здоровые учащиеся, прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее одного года, при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных образовательными программами спортивного мастерства.

Содержание 2-3 этапов спортивной подготовки определяются программами спортивной подготовки, разработанными и реализуемыми Учреждением в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по выбранному виду спорта хоккей с мячом.

3.5. Образовательные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

3.6. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.7. Объем недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного тренировочного занятия при реализации образовательных программ, а также программ

спортивной подготовки определяется Учреждением в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.8. Продолжительность обучения определяется образовательной программой. Продолжительность обучения на каждом этапе подготовки определяется индивидуально, в соответствии со спортивными результатами и нормами о комплектовании групп.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. От имени городского округа Первоуральск функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Администрация городского округа Первоуральск, Управление образования городского округа Первоуральск.

4.3. Администрация городского округа Первоуральск, осуществляя функции учредителя:

- утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;
- назначает на должность директора Учреждения, освобождает его от должности;
- заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения;
- принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;
- утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Учреждения;
- принимает решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий;
- закрепляет за Учреждением необходимое для обеспечения уставной деятельности имущество;
- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- рассматривает и одобряет предложения директора Учреждения о совершении сделок с особо ценным движимым имуществом, закрепленным или приобретенным за счет средств Учредителя, а также о внесении данного имущества в уставный (складочный) капитал других лиц или иным образом передать данное имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;
- принимает решение об отнесении имущества Учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за Учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

4.4. Управление образования городского округа Первоуральск осуществляет следующие функции учредителя:

- формирует, утверждает и контролирует выполнение муниципального задания Учреждением;
- согласует программу развития Учреждения;
- издает распоряжение о направлении руководителя Учреждения в служебную командировку, очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, в отпуск без сохранения заработной платы, в дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы, об отзыве из отпуска, о возложении исполнения обязанностей руководителя Учреждения в связи с его временным отсутствием, о выплате компенсации за неиспользованный отпуск;
- согласует создание и ликвидацию филиалов Учреждения, открытие и закрытие его представительств;
- применяет к директору меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

- реализует иные полномочия, закрепленные в Положении об Управлении образования городского округа Первоуральск.

4.5. Учреждение утверждает по согласованию с Управлением образованием программу развития Учреждения, утверждает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и представляет этот отчет Управлению образования.

4.6. Директор назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Первоуральск. С директором заключается трудовой договор.

4.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

4.8. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.9. Директор является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

4.10. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

4.11. Директор имеет право на:

- 1) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- 2) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- 3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- 4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 6) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при наличии);
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 8) поощрение работников учреждения;
- 9) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором к компетенции директора;
- 11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 13) повышение квалификации;
- 14) вести преподавательскую работу в учреждении. Объем педагогической нагрузки в учреждении согласуется с Уполномоченным органом.

4.12. Директор обязан:

- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- 2) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- 3) обеспечить планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- 5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров (муниципальных контрактов) и обязательств учреждения;
- 6) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством российской федерации;
- 7) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 8) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 9) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 10) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 11) не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 12) обеспечивать выполнение требований законодательства российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 13) обеспечивать соблюдение законодательства российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством российской Федерации;
- 14) представлять Уполномоченному органу проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством российской Федерации;
- 15) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Уполномоченного органа;
- 16) своевременно информировать Уполномоченный орган о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 17) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному директору в установленном порядке в присутствии представителя от Уполномоченного органа;
- 18) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее трех рабочих дней с момента получения документа;
- 19) информировать Уполномоченный орган о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 20) представлять Уполномоченному органу в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в Плане мероприятий («Дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе Первоуральск на 2013-2018 годы», утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск;

22) предварительно (до принятия решения) получить согласие Уполномоченного органа на:
- распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- совершение крупных сделок;
- совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их представления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества и особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника.

23) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, плана финансово-хозяйственной деятельности;

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления: Наблюдательный Совет Учреждения; Общее собрание Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей (законных представителей) Учреждения.

4.14. Наблюдательный совет Учреждения:

В Учреждении создается Наблюдательный совет, состав которого определяется Главой Администрации городского округа Первоуральск.

Срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения пять лет.

Назначение членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании постановления Администрации городского округа Первоуральск. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения определяются действующим законодательством и настоящим Уставом.

Председатель Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения. Избрание председателя Наблюдательного совета осуществляется на его первом заседании.

Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- 1) предложения о внесении изменений в Устав Учреждения; о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств; о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;
- 2) предложения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 3) предложения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 4) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 5) по представлению директора Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

- б) предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 7) предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок, о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 8) предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 9) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в подпунктах 1-2, 6 Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации.

Администрация городского округа Первоуральск в соответствии с компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом, иными муниципальными правовыми актами городского округа Первоуральск, принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросу, указанному в подпункте 4, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Управлению образования городского округа Первоуральск.

По вопросу, указанному в подпункте 3 и 8, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, директор Учреждения после рассмотрения заключения принимает по этим вопросам решение.

Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 5, утверждаются Наблюдательным советом Учреждения. Копии указанных документов направляются в Управление образования городского округа Первоуральск.

По вопросам, указанным в подпунктах 7, 9, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

Порядок принятия решения Наблюдательным советом регулируется действующим законодательством.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения в соответствии, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию одного из Учредителей, члена Наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с Регламентом заседания. Регламент (повестка) заседаний Наблюдательного совета формируется председателем Наблюдательного Совета на основе письменных предложений членов Наблюдательного совета, иных органов местного самоуправления, руководителя Учреждения и утверждается председателем Наблюдательного Совета.

Работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, выбираемый на первом заседании Совета.

Члены Наблюдательного совета, директор Учреждения, а также лица, привлекаемые по инициативе Наблюдательного совета для участия в его работе, оповещаются не позднее, чем за пять рабочих дней о месте, дате и времени заседания с одновременным представлением повестки заседания, проектов решений и необходимых справочных материалов.

В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать директор Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.

Заседание Наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены Наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета Учреждения. Передача членом Наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

В случае отсутствия кворума заседание Совета переносится на срок не более трех рабочих дней.

В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

Также председателем Совета может быть проведено заседание Совета путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений членов Наблюдательного совета.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктом 7 настоящего пункта Устава.

Заседания Наблюдательного совета и принятые решения протоколируются. Протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Совета, подписывается председателем Совета и ответственным секретарем и в 2-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

Решение Наблюдательного совета может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о проведении заочного голосования принимается председателем наблюдательного совета Образовательной организации. При принятии решения о проведении заочного голосования председатель наблюдательного совета утверждает повестку заочного голосования, включающую перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования и дает указание секретарю наблюдательного совета подготовить извещение о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем наблюдательного совета членам наблюдательного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заочного голосования. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования направляются опросные листы и материалы по вопросам повестки

заочного голосования. В извещении о проведении заочного голосования указывается дата окончания срока представления заполненных опросных листов, определенная председателем наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

Заполненные опросные листы направляются членами наблюдательного совета секретарю наблюдательного совета не позднее установленной даты окончания срока для их представления почтой, а также факсимильной связью.

При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только 1 из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

Заочное голосование по вопросу считается состоявшимся, если результаты голосования относительно этого вопроса отражены в опросных листах в соответствии с требованиями определения результатов голосования.

На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол голосования.

В протоколе заседания указываются следующие реквизиты:

- а) дата и номер протокола;
- б) перечень членов наблюдательного совета, присутствовавших на заседании;
- в) повестка заседания;
- г) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- д) решения, принятые по каждому вопросу.

В протоколе заседания наблюдательного совета, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- а) дата определения результатов заочного голосования;
- б) дата и номер протокола;
- в) фамилии и инициалы членов наблюдательного совета, опросные листы которых учтены при принятии решения;
- г) фамилии и инициалы членов наблюдательного совета, опросные листы которых признаны недействительными;
- д) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- е) решения, принятые по каждому вопросу.

Протокол заседания наблюдательного совета может также содержать любую другую необходимую информацию.

Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания наблюдательного совета, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется секретарем наблюдательного совета, сшивается, заверяется печатью Учреждения и подписывается председательствовавшим на заседании наблюдательного совета, а также секретарем наблюдательного совета, как правило, не позднее чем через 5 дней со дня проведения заседания.

Копии протокола заседания наблюдательного совета направляются секретарем наблюдательного совета всем членам наблюдательного совета, руководителю Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в установленном порядке.

Хранение оригиналов протоколов наблюдательного совета обеспечивает секретарь наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

В случае необходимости секретарь наблюдательного совета подготавливает и предоставляет в установленном порядке выписки из протоколов наблюдательного совета. Выписки подписываются секретарем наблюдательного совета.

Контроль за исполнением поручений наблюдательного совета и поручений председателя наблюдательного совета обеспечивается руководителем Учреждения.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет Учреждение, которое для обеспечения деятельности Наблюдательного Совета может привлекать на договорной и конкурсной основе к его работе экспертов, аудиторские, консультационные и иные специализированные организации.

Наблюдательный совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4.15. Общее собрание трудового коллектива решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Учреждения. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

Работник становится членом Общего собрания со дня приема на работу в Учреждение.

Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

Компетенция Общего собрания трудового коллектива Учреждения:

- принимает решения о необходимости заключения коллективного договора, принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- согласуют локальные нормативные акты, касающиеся ведения приносящей доход деятельности, распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, программу развития Учреждения;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- определяет численность и срок полномочий Комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины работников Учреждения. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием работников Учреждения.

Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.16. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председатель Педагогического совета Учреждения избирается членами педагогического Совета простым большинством голосов.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- совершенствование организации образовательных процесса Учреждения;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- анализ и выбор учебных планов и программ обучения и воспитания детей;
- обсуждение и утверждение образовательных программ, рабочих программ и учебных планов;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- утверждение ходатайств директора Учреждения о присвоении правительственных наград и почетных званий Российской Федерации педагогическим работникам;

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- выдвижение Учреждения, педагогических работников, обучающихся на награждение и поощрение;
- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о педагогическом совете.

Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов Педагогического совета, за принятие решения проголосовало более половины присутствующих. Решения Педагогического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета и хранится в делах Учреждения. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер и реализуются приказами директора Учреждения.

При Педагогическом совете Учреждения могут создаваться научно-методический совет, кафедры и методические объединения, другие объединения решающие вопросы организации и координации научно-методического обеспечения образовательного процесса, которые в своей работе подотчетны Педагогическому совету Учреждения.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4.17. Для содействия Учреждению в решении вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем ее участникам, с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Учреждении создается Совет родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Совет родителей).

В состав Совета родителей входят родители (законные представители) учащихся, разделяющие уставные цели деятельности Учреждения и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

В состав Совета родителей (законных представителей) учреждения входят представители родителей (законных представителей) учащихся от каждой группы, избранных на собраниях родителей (законных представителей) учащихся каждой группы.

Срок полномочий – 1 учебный год.

К компетенции Совета родителей относится:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координирование деятельности групповых Советов родителей;
- оказание содействия в проведении мероприятий Учреждения;
- обсуждение образовательной программы Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса;
- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей);
- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Учреждения. Эти предложения рассматриваются должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение Учреждения, педагогических работников, обучающихся для принятия участия в конкурсах, других мероприятиях различных уровней;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о Совете родителей (законных представителей) учащихся.

Заседание Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в течение учебного года. Заседания правомочны при условии присутствия на нем не менее

половины его членов. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих. Решения носят рекомендательный характер.

4.18. Коллегиальные органы управления Учреждением не вправе выступать от имени Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. К участникам образовательного процесса относятся учащиеся, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Учреждения.

5.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. Каждому обучающемуся гарантируется уважение его человеческого достоинства, защита от применения методов физического или психического насилия, условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья, удовлетворение потребности в эмоционально – личностном общении, получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг, предоставление оборудования, учебных пособий, спортивного инвентаря, формы, дидактического и раздаточного материала.

5.4. Права учащихся предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. Обязанности учащихся предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

5.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

Родители вправе принимать участие в управлении Учреждением посредством присутствия на Педагогическом совете без права голоса, быть избранным в Совет родителей (законных представителей) учащихся группы (Учреждения).

5.7. Работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании письменного трудового договора.

Отношения работника и Учреждения регламентируются данным договором.

5.8. Педагогические работники имеют трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники Учреждения вправе участвовать в управлении Учреждением, посредством участия в коллегиальных органах управления Учреждением.

5.9. Иные работники имеют право на:

5.9.1. уважение человеческого достоинства, на защиту чести и достоинства, защиту от оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

5.9.2. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.9.3. льготы и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

5.10. Иные работники обязаны:

5.10.1. выполнять условия трудового договора (контракта), которые не могут противоречить трудовому законодательству РФ;

5.10.2. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 5.10.3. соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;
- 5.10.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 5.10.5. соблюдать правила санитарно-гигиенического и противопожарного режимов в образовательном учреждении;
- 5.10.6. бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 5.11. Иные работники несут ответственность за:
 - 5.11.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 5.11.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
 - 5.11.3. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - 5.11.4. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА

6.1. Имущество закрепляется за Учреждением Администрацией городского округа Первоуральск (далее – Администрация) на праве оперативного управления.

Учреждение вправе приобрести имущество за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества или полученных от приносящей доходы деятельности.

6.2. Учреждение владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

6.3. Учреждение без согласия Администрации не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Администрацией или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у автономного учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

Учреждение вправе с согласия Администрации вносить недвижимое имущество, и особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника

6.4. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

6.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Администрацией или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

6.6. Ежегодно не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, Учреждение публикует отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, в средствах массовой информации, определенных учредителем Учреждения и доступных для потребителей услуг Учреждения.

6.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием;
- субсидий, предоставляемые Учреждению на иные цели;
- бюджетные инвестиции;
- доходы от приносящей доход деятельности, разрешённой действующим законодательством и настоящим Уставом;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.8. Доходы, полученные от деятельности, не являющейся основной для Учреждения и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.9. Сдача в аренду и передача в безвозмездное пользование особо ценного движимого имущества осуществляется только с письменного согласия Администрации.

Предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом Учреждения рассматриваются на заседании Наблюдательного совета Учреждения.

6.10. Учреждение ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации городского округа Первоуральск и в органах Федерального казначейства, а также счета в кредитных организациях.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета Учреждения осуществляется по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

6.11. Учреждение вправе привлекать заемные средства, осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним, предоставлять и получать кредиты (займы). Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6.12. Учреждение совершает крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение руководителя автономного учреждения о совершении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность в течение десяти календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

6.13. При ликвидации Учреждения требования кредиторов удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть обращено взыскание, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю Учреждения, который в свою очередь направляет его на цели развития физкультуры и спорта городского округа Первоуральск.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции.

Перед принятием решения директора направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в коллегиальный орган управления Учреждением, в компетенции которого находится согласование данного документа.

7.2. Коллегиальный орган управления Учреждением не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет директору данное мотивированное решение в письменной форме.

7.3. В случае, если коллегиальный орган управления Учреждением отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с решением коллегиального органа управления Учреждением, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с коллегиальным органом управления Учреждением в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо директор принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Учреждения, который обязательно регистрируется – ему присваивается дата и номер.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты, указанной в приказе об их утверждении, либо с даты издания приказа.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения при создании, реорганизации, изменении типа Учреждения разрабатываются руководителем Учреждения в 15-дневный срок со дня принятия администрацией округа постановления о создании, реорганизации, изменении типа Учреждения, рассматриваются на заседании Наблюдательного совета, по результатам которого даются рекомендации и утверждаются постановлением Администрации.

8.2. Устав Учреждения и вносимые в него изменения вступают в силу со дня государственной регистрации в уполномоченном органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

