

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

64. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставляются заместителям руководителя Бюджетного учреждения, руководителям структурных подразделений Бюджетного учреждения и их заместителям (при наличии структурного подразделения).

65. Работники Бюджетного учреждения обязаны:

65.1. Соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено законодательством.

65.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Устава, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, коллективного договора, должностные инструкции и другие нормативные правовые акты Бюджетного учреждения.

65.3. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости, правила и нормы охраны жизни и здоровья обучающихся.

65.4. Бережно относиться к имуществу Бюджетного учреждения, к имуществу его работников, обучающихся.

65.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Бюджетном учреждении.

65.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки.

65.7. Защищать обучающихся от любых форм физического и психического насилия.

65.8. Уважать законные права, честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей).

66. Работники Бюджетного учреждения несут ответственность за:

66.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

66.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.

66.3. Причинение материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

67. Бюджетное учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции, за реализацию не в полном объёме дополнительных образовательных программ

спортивной подготовки в соответствии с учебным планом, качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Бюджетного учреждения во время образовательного процесса.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Бюджетное учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **Раздел VII**

### **Порядок управления деятельностью Бюджетного учреждения**

68. Управление Бюджетным учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

69. Единоличным исполнительным органом Бюджетного учреждения является директор Бюджетного учреждения, далее именуемый Руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё администрацией муниципального образования город Краснодар в установленном законодательством порядке.

Срок полномочий директора определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Руководителем администрацией муниципального образования город Краснодар.

Руководитель действует от имени Бюджетного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

Руководитель действует на принципе единоначалия и несёт ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором.

Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Бюджетного учреждения, в том числе:

осуществляет приём и увольнение работников Бюджетного учреждения,

расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;  
несёт ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

утверждает штатное расписание Бюджетного учреждения в установленном порядке;

обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Бюджетному учреждению;

выдаёт доверенности от имени Бюджетного учреждения;

утверждает должностные инструкции работников Бюджетного учреждения, график работы Бюджетного учреждения;

участвует в разработке и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения;

участвует в разработке и направляет в Департамент проект муниципального задания;

имеет право подписи первичных учётных документов;

поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания;

несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем по согласованию с Департаментом.

Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Бюджетного учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Руководителя.

70. В соответствии с федеральными законами от 31.05.96 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.97 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и от 28.05.98 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» Руководитель:

организует воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создаёт необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчётные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские

части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Бюджетного учреждения.

71. К исключительной компетенции учредителя Бюджетного учреждения относится:

утверждение Устава Бюджетного учреждения и внесение изменений в Устав;

осуществление контроля за использованием бюджетных средств;

закрепление за Бюджетным учреждением муниципального имущества, земельного участка;

контроль сохранности предоставляемых помещений и имущества;

обеспечение финансирования деятельности Бюджетного учреждения;

принятие решения о ликвидации или реорганизации Бюджетного учреждения;

принятие решения о приостановке приносящей доход деятельности Бюджетного учреждения, если эта деятельность идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

назначение и освобождение от замещаемой должности Руководителя, поощрение и привлечение его к дисциплинарной ответственности;

согласование назначения и освобождения от должности заместителей Руководителя;

временная приостановка работы Бюджетного учреждения в случаях, если пребывание в нём грозит жизни, физическому и психическому здоровью обучающихся, педагогических и иных работников Бюджетного учреждения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

72. В Бюджетном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Бюджетного учреждения, Педагогический совет.

При необходимости могут быть созданы Тренерские (тренерско-методические) советы.

Организация работы коллегиальных органов управления Бюджетным учреждением регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

Решения органов самоуправления, принятые в пределах их полномочий, являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

73. Общее собрание работников является высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления. Общее собрание работников создаётся на весь срок деятельности Бюджетного учреждения. Срок полномочий – бессрочно. В состав Общего собрания работников входят все работники, для которых Бюджетное учреждение является постоянным местом работы. Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от списочного состава работников Бюджетного учреждения. Решение Общего собрания работников принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

На Общее собрание работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

К исключительной компетенции Общего собрания работников относятся:  
принятие решения о заключении коллективного договора и его утверждение;

согласование правил внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

внесение и рассмотрение предложений о необходимости утверждения Устава Бюджетного учреждения, а также изменений к нему;

обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников Бюджетного учреждения;

обсуждение предложений по улучшению деятельности Бюджетного учреждения.

74. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Срок полномочий – бессрочно.

Педагогический совет разрабатывает стратегию организации учебно-воспитательного процесса и основные направления развития Бюджетного учреждения.

Все работники Бюджетного учреждения, задействованные в образовательном процессе (администрация, педагоги), с момента приёма на работу и до расторжения трудового договора входят в состав Педагогического совета.

Педагогический совет действует в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, также содействия повышению квалификации педагогических работников. Педагогический совет собирается не реже двух раз в год.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Бюджетным учреждением по вопросам образования, родители (законные представители), обучающиеся Бюджетного учреждения, представители юридических лиц, оказывающих Бюджетному учреждению

финансовую помощь. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

74.1. Председателем Педагогического совета является Руководитель. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Процесс проведения заседаний Педагогических советов и принятие решений оформляется протоколами. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета и хранятся в Бюджетном учреждении постоянно. Решения Педагогического совета реализуются в приказах Руководителя.

74.2. Решения Педагогического совета издаются в виде локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности (положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы), которые утверждаются приказами Руководителя.

74.3. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение стратегии образовательной деятельности;
- обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
- рассмотрение и согласование планов учебно-воспитательной и методической работы;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;
- организация проведения экспериментальной работы;
- разработка годового календарного учебного графика на учебный год;
- утверждение порядка и форм проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на учебный год;
- принятие решений о переводе обучающихся на следующий учебный год;
- анализ состояния учебно-программного, учебно-методического обеспечения, состояния и итогов учебной и воспитательной работы;
- заслушивание отчётов педагогических работников, Руководителя и иных работников Бюджетного учреждения по обеспечению качества образовательного процесса;
- заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебно-методических пособий;
- представление педагогических работников к поощрению.

75. Тренерский совет (при наличии) является постоянно действующим совещательным органом управления. Срок полномочий – бессрочно.

Тренерский совет разрабатывает стратегию организации учебно-воспитательного процесса и внедряет в практическую деятельность тренеров-

преподавателей современных методик подготовки обучающихся, методик проведения с ними учебно-тренировочных мероприятий и осуществления соревновательной деятельности для достижения высоких спортивных результатов.

Работники Бюджетного учреждения, задействованные в образовательном процессе (администрация, тренеры-преподаватели, методисты), с момента приёма на работу и до расторжения трудового договора входят в состав Тренерского совета.

Тренерский совет действует в целях управления организацией учебно-тренировочного процесса, развития содержания образования, реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, повышения качества учебно-тренировочного процесса обучающихся, также содействия повышению квалификации педагогических работников. Тренерский совет осуществляет свою работу постоянно в течение всего учебно-тренировочного года, собирается по мере возникновения вопросов, связанных с учебно-тренировочным процессом.

В необходимых случаях на заседание Тренерского совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Бюджетным учреждением по вопросам образования, родители (законные представители), обучающиеся Бюджетного учреждения, представители юридических лиц, оказывающих Бюджетному учреждению финансовую помощь. Лица, приглашённые на заседание Тренерского совета, пользуются правом совещательного голоса.

75.1. Председателем Тренерского совета является старший тренер-преподаватель. Тренерский совет избирает из своего состава секретаря, старшего тренера-преподавателя сроком на один учебный год. Секретарь Тренерского совета работает на общественных началах.

Решения Тренерского совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Тренерского совета. Процесс проведения заседаний Тренерских советов и принятие решений оформляется протоколами. Протоколы ведутся секретарём Тренерского совета и хранятся в Бюджетном учреждении постоянно. Решения Тренерского совета реализуются в приказах Руководителя.

Решения Тренерского совета издаются в виде локальных нормативных актов (положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы), которые утверждаются Руководителем.

75.2. К компетенции Тренерского совета относятся:

разработка дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

формирование комиссии по приёму контрольно-переводных нормативов у обучающихся;

формирование расписания учебно-тренировочных занятий;

подготовка информации и отчётов тренерского-преподавательского состава по вопросам реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

формирование состава сборных команд Бюджетного учреждения для участия в спортивных соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях;

принятие решений о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий обучающимся;

рассмотрение вопросов организации учебно-тренировочного процесса, анализ состояния и результативности методической работы и учебно-тренировочного процесса в целом;

предотвращение употребления допинга и наркотических средств, нарушения дисциплины, неспортивного поведения обучающихся;

рассмотрение вопросов наложения дисциплинарного взыскания на тренерско-преподавательский состав и обучающихся;

направление информации Руководителю о поощрении отличившихся тренеров-преподавателей и обучающихся;

участие в решении текущих и организационных вопросов по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, выполнение плана работы;

проведение заседаний Тренерского совета и своевременная подготовка соответствующей документации;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

выполнение решений и рекомендаций, принятых Тренерским советом;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации о физической культуре и спорте и образованию.

76. При рассмотрении коллегиальным органом управления вопросов, не регулируемых коллективным договором, положениями, правилами и нормами Бюджетного учреждения, а также в случае равенства голосов «за» и «против», решение принимает Руководитель.

77. Бюджетное учреждение не осуществляет выплаты вознаграждения членам органов коллегиального управления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе этих формирований.

78. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Бюджетным учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы в Бюджетном учреждении:

могут создаваться Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей);

могут действовать профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Бюджетного учреждения (далее – представительные органы обучающихся, представительные органы работников).



Порядок работы вышеперечисленных Советов регламентируется локальным нормативным актом Бюджетного учреждения.

К компетенции Совета родителей относятся:

выражение и защита прав и законных интересов, обучающихся и родителей (законных представителей);

выявление и поддержка общественно значимых инициатив родителей (законных представителей);

содействие поддержанию дисциплины в Бюджетном учреждении;

высказывание предложений и пожеланий администрации Бюджетного учреждения по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся;

содействие в совершенствовании материально-технической оснащённости Бюджетного учреждения.

## **Раздел VIII**

### **Локальные нормативные акты Бюджетного учреждения**

79. Бюджетное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Бюджетным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

80. Локальные акты Бюджетного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

81. В Бюджетном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

81.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

собственник;

органы управления образованием;

администрация Бюджетного учреждения в лице Руководителя, заместителей Руководителя;

органы государственно-общественного управления Бюджетного учреждения;

структурное подразделение Бюджетного учреждения;

участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

81.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению Руководителя Бюджетного учреждения, а также органом самоуправления Бюджетного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Бюджетного учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на соответствие нормам современного русского языка, которые проводятся Бюджетным учреждением самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов.

Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливаются локальным актом по ведению делопроизводства в Бюджетном учреждении.

81.3. Локальные акты Бюджетного учреждения могут приниматься Руководителем, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, органом государственного общественного управления либо иным органом самоуправления Бюджетного учреждения, наделённым полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с настоящим Уставом, – по предметам их ведения и компетенции.

82. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Бюджетного учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

82.1. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учёта мнения представительного органа работников.

82.2. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается Руководителем. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом Руководителя.

82.3. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения Руководителем, является дата такого утверждения.

82.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи.

## **Раздел IX**

### **Информационная открытость Бюджетного учреждения**

83. Бюджетное учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

84. Бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

о дате создания Бюджетного учреждения, о собственнике, о месте нахождения Бюджетного учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления Бюджетным учреждением;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Краснодарского края, местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

о языках образования;

о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

о Руководителе, его заместителях, руководителях филиалов Бюджетного учреждения (при их наличии);

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Краснодарского края, местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

Устава Бюджетного учреждения;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

Плана финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Бюджетного учреждения;

локальных нормативных актов, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

отчёта о результатах самообследования; (показатели деятельности Бюджетного учреждения, подлежащие самообследованию, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования);

документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний;

иной информации, которая размещается, публикуется по решению Бюджетного учреждения, и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Информация и документы, указанные в пункте 84 настоящего раздела, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет и обновления информации об учреждении, в том числе её содержание

и форма её представления, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

86. Бюджетное учреждение вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Бюджетного учреждения, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются Бюджетным учреждением по согласованию с собственником.

## **Раздел X**

### **Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения**

87. Реорганизация Бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Бюджетного учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Бюджетное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Бюджетного учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Бюджетное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

90. Бюджетное учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. Ликвидация Бюджетного учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Бюджетного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Бюджетного учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы, представляет их администрации муниципального образования город Краснодар для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Ликвидация Бюджетного учреждения считается завершённой, а Бюджетное учреждение – прекратившим своё существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

93. При ликвидации и реорганизации Бюджетного учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Имущество Бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Бюджетного учреждения, передаётся ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **Раздел XI**

### **Заключительные положения**

95. Внесение изменений в Устав, утверждение Устава Бюджетного учреждения в новой редакции осуществляются в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 27.12.2010 № 10606 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и внесения в них изменений».

Заместитель директора департамента  
по физической культуре и спорту  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

З.А.Яковлева



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 6»  
муниципального образования город Краснодар  
МБУ ДО СШОР № 6 МОГК  
350007, г. Краснодар, ул. Береговая, 9

**П Р И К А З**

«27» 06 2023 год

№ 158-1/п

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об общем собрании (конференции)  
работников МБУ ДО СШОР № 6 МОГК**

В соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об общем собрании (конференции) работников МБУ ДО СШОР № 6 МОГК (приложение).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

С.А.Васильев

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО СШОР № 6

МОГК от 27.06 2023 г. № 158-1/п

### **Положение об общем собрании (конференции) работников МБУ ДО СШОР № 6 МОГК**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) работников МБУ ДО СШОР № 6 МОГК (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и другими федеральными, региональными законами и подзаконными актами, нормативно-правовой документацией, настоящим Положением.

1.3. Общее собрание работников Учреждения создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования деятельности Учреждения.

1.4. В состав общего собрания работников учреждения входят все работники Бюджетного учреждения.

1.5. Общее собрание работников Учреждения, как одним из коллегиальных органов управления Учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

#### 2. Задачи Общего собрания работников Учреждения

2.1. Общее собрание работников содействует управлению, развитию инициативы коллектива Учреждения.

Общее собрание работников реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.



2.2. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

### 3. Компетенция общего собрания работников Учреждения

3.1. К исключительной компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

3.1.1. Разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему.

3.1.2. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка по предоставлению директора Учреждения.

3.1.3. Разработка и принятие решения о заключении коллективного трудового распорядка.

3.1.4. Заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении коллективного договора.

3.1.5. Избрание представителей работников в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

3.1.6. Выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочий представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

3.1.7. Согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

3.1.8. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.

3.1.9. Рассматривает перспективные планы развития Учреждения.

3.1.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам основной деятельности.

3.1.11. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию Учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости.

### 4. Права Общего собрания работников Учреждения

4.1. Участвовать в управлении Учреждением:

4.1.1. Выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, органы государственной власти, в общественные организации.

4.1.2. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

4.2.1. Потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания.

4.2.2. При несогласии с решением Общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников Учреждения.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

## 5. Организация управлением Общим собранием работников Учреждения

5.1. Общее собрание работников Учреждения объединяет административно-управленческий, вспомогательный, основной персонал, педагогических работников, лиц, осуществляющих спортивную подготовку, с которыми заключены трудовые договора.

5.2. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным при условии участия в нем 50% и более от числа работников Учреждения.

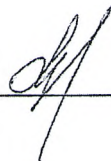
5.4. На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь.

5.5. Решения на общем собрании работников Учреждения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания работников и оформляется протоколом.

5.6. Решение Общего собрания работников Учреждения, принятых в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, является обязательными для работников. Решения Общего собрания работников Учреждения доводятся до сведения всех работников Учреждения.

Подготовлено:

Заместитель директора \_\_\_\_\_



Ю.Г.Праведникова