|  |  |
| --- | --- |
| Название | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа №4 города Пензы» (сокращенно МБУ ДО ДЮСШ №4 г. Пензы) |
| Дата создания | 01.09.1977 года решением Исполкома Пензенского городского Совета депутатов трудящихся. |
| Место нахождения | 440071, г. Пенза, Проспект-Строителей 47а |
| Наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, места нахождения, графики работы | Филиалов нет |
| Телефон | 8 (8412) 41-22-91 |
| E-mail, адрес сайта в сети интернет | [dush4@bk.ru](mailto:dush4@bk.ru) , 58sport.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Мезенцев Сергей Владимирович |
|  | Муниципальное образование город Пенза.  Полномочия Учредителя исполняет Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы. |
| Учредитель |  |
|  | г. Пенза, площадь Маршала Жукова,4 |
| Адрес учредителя, телефон | тел. 68-49-92 |

**СТРУКТУРА МБУ ДО ДЮСШ №4 Г.ПЕНЗЫ**

Управление учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе принципов самоуправления и единоначалия в соответствии с настоящим уставом. Коллектив учреждения, объединяющий работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляет свои задачи в тесном взаимодействии с общественностью.

**Компетенция учредителя:**

- Определение предмета и целей деятельности учреждения;

-Создание, реорганизация и ликвидация учреждения в установленном законом порядке;

-Участие в управлении деятельностью учреждения в порядке, предусмотренном Уставом и договором;

-Утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав учреждения;

-Получение необходимой информации о деятельности Учреждения;

-Финансовый контроль в соответствии с муниципальными правовыми актами;

-Определение системы оплаты труда работников и порядка ее применения;

-Осуществление прав и обязанностей работодателя в отношении директора учреждения, в том числе его назначение и увольнение.

-Формами управления учреждения являются:

-общее собрание трудового коллектива;

- педагогический совет;

- тренерский совет.

**Главной формой самоуправления учреждения является общее собрание трудового коллектива.**

Основными задачами общего собрания трудового коллектива являются:

- защита трудовых прав и законных интересов работников;

- организация контроля за охраной здоровья работников учреждения и участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;

- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного и трудового процесса;

- согласование, принятие, утверждение локальных актов учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

**Общее собрание трудового коллектива осуществляет следующие функции:**

- принятие устава учреждения;

- рассмотрение вопроса о внесении изменений в устав учреждения;

- принятие коллективного договора;

- принятие правил внутреннего распорядка;

- совместно с администрацией участвует в представлении работников к различным видам поощрений и наград, включая материальные.

Общее собрание трудового коллектива составляют все работники учреждения, участвующие в его деятельности на основе трудового договора.

Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь работают на общественных началах. Директор учреждения входит в состав общего собрания трудового коллектива на правах сопредседателя. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не менее одного раза в год. Заседание общего собрания трудового коллектива считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 его членов.

Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовал не менее 2/3 присутствующих. Решения общего трудового коллектива, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для всего трудового коллектива учреждения и оформляются приказом директора.

Член общего собрания трудового коллектива учреждения могут потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит 2/3 его членов.

**Общее собрание трудового коллектива несет ответственность за:**

- выполнение плана работы;

- соблюдение законодательства РФ об образовании своей деятельности;

-компетентность принимаемых решений;

- развитие принципов самоуправления учреждения;

- упрочнение авторитетности учреждения.

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание предложения и замечания членов собрания. Протоколы подписываются секретарем и председателем.

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно.

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов дополнительного образования в учреждение действует педагогический совет – коллективный орган, объединяющий педагогических работников учреждения.

Педагогический совет действует на основании положения о педагогическом совете учреждения.

В состав Педагогического совета входят: директор учреждения (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники. Могут приглашаться представители учредителя. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора учреждения, являются обязательными для исполнения.

**Основными задачами педагогического совета являются:**

- реализация государственной политики по вопросам образования;

-ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

-внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- определение стратегии развития образовательного процесса;

-создание оптимальных условий для реализации возможностей учащихся;

- повышение уровня профессионального мастерства педагогов.

**Педагогический совет осуществляет следующие функции:**

- определяет стратегию образовательной деятельности, выбор типовых, авторских, модифицированных, адаптированных и других программ;

рекомендует их к утверждению директором, исходя из педагогической целесообразности;

- обсуждает и принимает к утверждению учебные планы, программы, производит выбор форм, методов обучения и воспитания;

- принимает решение о приеме обучающихся на основании Устава учреждения; о проведении промежуточной аттестации; о переводе обучающихся на следующий этап обучения или оставлении их на повторный год обучения;

-заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения; доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой, по вопросам образования, воспитания и охраны здоровья подрастающего поколения.

**Педагогический совет имеет право:**

-создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

-принимать, утверждать положения (локальные акты).

**Педагогический совет ответственен за:**

-выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

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

В состав педагогического совета входят: директор учреждения, его заместители, тренеры-преподаватели, инструктор-методист, заведующий отделением. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Педагогический совет собирается директором не реже двух раз в год.

Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 его состава, и, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Заседания педагогических советов оформляется протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Книга протоколов Педагогического совета учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, скрепляется подписью директора, печатью.

В целях повышения профессионального мастерства тренеров-преподавателей, развития и усовершенствования учебного процесса в учреждение действует тренерский совет.

Тренерский совет действует на основании Положения о тренерском учреждения.

Тренерский совет является постоянно действующим органом и состоит из директора, завуча, старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, инструктора-методиста. Руководит тренерским советом старшие тренера-преподаватели или заведующие отделением по видам спорта. Заседания тренерского совета являются рекомендательными для коллектива учреждения. Решения тренерского совета, утвержденные приказом директора учреждения, являются обязательными для выполнения.

**Основными задачами тренерского совета являются:**

- организационно-методическое обеспечение деятельности отделений в текущем учебном году, направленное на совершенствование учебного процесса, норм и методов деятельности отделений;

- внедрение в практическую деятельность тренеров-преподавателей учреждения и учителей физической культуры иных образовательных учреждений достижений передового опыта тренерской работы;

- ориентация деятельности тренерского состава учреждения на совершенствование учебно-тренировочного процесса;

- решение вопросов о комплектовании сборных команд на соревнования и назначении ответственных тренеров за подготовку этих команд.

**Тренерский совет осуществляет следующие функции:**

- принимает участие в разработке календаря спортивно-массовых мероприятий;

- разрабатывает порядок и форму проведения промежуточной аттестации учащихся;

- планирует проведение семинаров, открытых уроков;

- планирует участие и подводит итоги участия в соревнованиях;

- планирует подготовку сборных команд;

-планирует работу по усовершенствованию отбора в спортивную школу;

- доводит до членов тренерского совета изменения в правилах судейства соревнований;

- организует и проводит работу по учету подготовленности обучающихся.

**Тренерский совет имеет право:**

- использовать бригадный метод работы для повышения качества подготовки и их спортивных достижений (если это будет являться необходимым);

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

**Тренерский совет ответственен за:**

- выполнение плана работы;

-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроком их исполнения.

В состав тренерского совета входят: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, инструктора-методисты.

Тренерский совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь тренерского совета работают на общественных началах. Тренерский совет собирается председателем один раз в квартал и по мере необходимости. Заседание тренерского совета является правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 его состава, и, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве решающим является голос председателя тренерского совета.

За реализацию выполнения решений тренерского совета осуществляет директор учреждения и ответственных лиц, указанные в решении.

Заседания тренерского совета оформляется протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на тренерский совет, предложения и замечания членов тренерского совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Книга протоколов тренерского совета учреждений входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно. Книга протоколов тренерского совета пронумеровывается постранично, скрепляется печатью, росписью директора.

В Учреждении может быть создан попечительский совет из числа педагогов, родителей (законных представителей), администрации учреждения, Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы, иных лиц, заинтересованных в совершенствовании деятельности и развитии учреждения.

Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

**Попечительский совет содействует:**

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;

- организации и улучшению условий труда работников учреждения;

- организации соревнований и спортивно-массовых мероприятий в учреждении;

- организации летнего отдыха обучающихся;

- развитию связей с другими организациями;

- оказанию помощи социально незащищенной категории обучающихся;

- организации и оказанию различного рода содействия и помощи нематериального характера (интеллектуального, правового, информационного и др.);

- совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству помещений и территории.

Решения попечительского совета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения считаются только те решения попечительского совета, в целях, реализации которых издается приказ директора учреждения.

Непосредственное управление учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор или иной руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности учредителем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, действующий на принципах единоначалия.

Директор осуществляет непосредственное управление учреждением, самостоятельно решает все вопросы деятельности учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим уставом к ведению иных органов.

Обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труды.

Планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы учреждения.

Осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

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

Действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях со всеми юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами.

Выдает доверенности, заключает договора.

Издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся учреждения.

Утверждает структуру и штатное расписание учреждения, графики работы и расписания занятий.

Распределяет учебную нагрузку педагогических работников учреждения.

Устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Распоряжается имуществом учреждения и обеспечивает рациональное использование имущества по целевому назначению.

Утверждает положение о материальном стимулировании работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

Несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Содействует деятельности органов самоуправления в учреждении.

Ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор.

Принимает решения по развитию финансово-хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения.

Комплектование штата работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессионально образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

**К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается за выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году, а так же при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, уменьшения норматива оплаты труда за одного обучающегося, сокращения количества обучающихся и т.п.

Устав и изменения к уставу принимаются общим собранием трудового коллектива учреждения.

Утверждение устава учреждения, внесение изменений и дополнений в него производится учредителем.

Директор учреждения осуществляет государственную регистрацию устава учреждения, изменений и дополнений в него в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации учреждения устанавливается учредителем.

При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

При реорганизации учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа муниципального образовательного учреждения, учреждение вправе осуществлять определенные в настоящем уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

**Ликвидация учреждения может осуществляться:**

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном учредителем порядке;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы** | | | | |
| **Общее собрание трудового коллектива** | | | | |
| **Педагогический совет** |  | **Директор** |  | **Тренерский совет** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Зам.директора по АХР** | **Зам.директора по УВР** | **Главный бухгалтер** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Технический персонал** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Педагогическийколлектив** |  | **Обучающиеся** |  | **Родители** |