**«Согласовано» «Утверждаю»**

Начальник МУ «Управление Глава государственной

по физической культуре, спорту администрации г.Тирасполь

и делам молодежи г.Тирасполь»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Наривончик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Костырко**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2006 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2006 г.

**У с т а в**

**Муниципального учреждения «Спортивно-оздоровительный лагерь «СПАРТАК»**

г.Тирасполь

2006 год.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное учреждение «Спортивно-оздоровительный лагерь «Спартак» (в дальнейшем - Учреждение) создано Решением Главы государственной администрации г. Тирасполь от 28.12.2005 г. № 4480 « О регистрации Муниципального учреждения «Спортивно-оздоровительный лагерь «Спартак».

Учредителем Учреждения является муниципальное образование, от имени которого приобретает и осуществляет права орган местного самоуправления – Государственная администрация г.Тирасполя, непосредственное руководство осуществляется по поручению Учредителя Муниципальным учреждением «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи г. Тирасполь».

1.2. Учреждение приобретает статус юридического лица с момента государственной регистрации.

Учреждение осуществляет право владения и пользования в отношении закрепленного за ним имущества на праве оперативного управления и в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя (уполномоченного им лица) и назначением имущества, а также вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет свою печать, штамп, бланки со своим наименованием, также вправе иметь расчетный счет в учреждениях банка.

1.3. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово - хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на обеспечение оздоровительного процесса, возникают с момента его регистрации.

1.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией ПМР, Законом ПМР «О правах ребенка», Законом ПМР «Об образовании», типовым Положением «О спортивной школе», другими нормативно-правовыми актами, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.5. Основной задачей Учреждения является продолжение соревновательного, воспитательного и оздоровительного процессов в каникулярные периоды, проведение учебно-тренировочных сборов в течении календарного года.

1.6. Основными целями Учреждения являются оздоровление и укрепление здоровья, формирование навыков здорового образа жизни, нравственных качеств, интеллектуального и духовного потенциала учащихся и студентов, приобщение их к общественно полезным видам трудовой деятельности в условиях активного отдыха, занятиям физической культурой и спортом.

1.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно- политических, религиозных движений и организаций,

1.8. Медицинское обслуживание отдыхающих проводится согласно Положения «Об оздоровительном лагере».

1.9. Местонахождение (юридический адрес) учреждения: ПМР, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 114. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

**2. Организационные основы деятельности**

2.1. Учреждение функционирует на стационарной, специально предназначенной для спортлагеря базе.

Использование помещений Учреждения не по назначению и их перепрофилирование запрещаются.

2.2. Учреждение загородное, находится вблизи зеленых массивов и водоемов.

2.3. Учреждение пользуются государственной поддержкой, его деятельность координируется Учредителем (или уполномоченным лицом).

2.4. Для зачисления детей в Учреждение необходимо:

- заявление поступающего или родителей (лиц, их заменяющих);

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- свидетельство о рождении.

2.5. Прием в Учреждение оформляется приказом по Учреждению. Процедура приема регламентируется Правилами приема, которые разрабатываются и утверждаются начальником Учреждения по согласованию с Учредителем (или уполномоченным лицом).

2.6. В содержание работы Учреждения входит:

- проведение воспитательной и культурно-массовой работы, утренней гигиенической гимнастики и процедур закаливания;

- организация и проведение учебно-тренировочных занятий по видам спорта;

- организация и проведение туристических походов, экскурсий, массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;

- подготовка и повышение квалификации общественных инструкторов спортивных судей и привлечение их к спортивной работе в Учреждении;

- участие в общественно-полезном труде;

- периодический выпуск стенгазет, спортивных бюллетеней, фотовитрин, просмотр телепередач и кино;

- проведение вечеров и конкурсов художественной самодеятельности, чтение лекций докладов, организация диспутов, викторин, тематических вечеров, встреч с видными спортсменами, ветеранами ВОВ, защитниками ПМР;

- продолжение учебного и учебно-тренировочного процессов спортивных школ.

2.7. Продолжительность смен в Учреждении при проведении оздоровительных кампаний определяется Учредителем и может составлять в период каникул: летних – 18-21 дней, осенних - 7-8 дней, зимних - 8-12 дней, весенних - 8-10 дней.

Во время проведения учебно-тренировочных сборов длительность определяется приказами МУ «Управление по физической культуре спорту и делам молодежи г.Тирасполь»

2.8. По инициативе детей и при поддержке преподавателей и других работников Учреждения могут создаваться кружки по интересам, органы детского самоуправления: редколлегия стенной газеты и другие.

2.9. При организации работы педагогический коллектив Учреждения взаимодействует с родителями детей, трудовыми коллективами, физкультурно-спортивными организациями, федерациями, спортивными клубами и командами, средствами массовой информации.

2.10. Учреждение вправе оказывать населению и организациям дополнительные платные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

Доход от указанной деятельности за вычетом доли Учредителя (собственника) реинвестируется в Учреждение на его развитие, в том числе на увеличение расходов на заработную плату. Данная деятельность не относится к предпринимательской.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в его бюджет.

2.11. Основные виды бытового и культурного обслуживания, санитарное содержание территории и помещений Учреждения, спортивных сооружений и оборудования, обслуживание учебных, тренировочных занятий, спортивных и других массовых мероприятий ведутся самими учащимися.

2.12. В Учреждении должны быть обеспечены меры противопожарной охраны и грозозащиты, а также меры безопасности при занятиях плаванием, греблей, гимнастикой и другими видами спорта.

2.13. Обязанности обслуживающего персонала определяются Правилами внутреннего распорядка, утвержденными начальником Учреждения в соответствии с типовыми штатами.

2.14. В Учреждении устанавливается четкое и строгое выполнение Правил внутреннего распорядка и режима дня, утверждаемых начальником Учреждения.

**3. Управление Учреждением.**

3.1. Высшим органом управления Учреждением является Учредитель (или уполномоченное лицо).

К компетенции Учредителя (или уполномоченного лица) относится:

а) утверждение Устава и внесение в него изменений и дополнений;

б) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования имущества;

в) утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

г) утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;

д) создание филиалов и открытие представительств Учреждения;

е) участие в других организациях;

ж) разработка, согласование, утверждение и контроль договоров аренды зданий, помещений и иного имущества, закрепленного за Учреждением во владение и пользование на праве оперативного управления, а также иных договоров гражданско-правового характера;

з) создание, реорганизация и ликвидация Учреждения как образовательного учреждения;

и) назначение руководителя Учреждения;

к) осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Учреждения.

3.2. Изменения в Устав Учреждения вносятся по решению Учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством ПМР.

3.3. Управление в Учреждении строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления является:

- Педагогический совет;

- Общее собрание трудового коллектива.

3.3. С целью совершенствования работы в Учреждении во время проведения учебно-тренировочных сборов, оздоровительных кампаний, проводимых в каникулярное время, создается Педагогический (тренерский) совет, который принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов, организует работу по изучению и использованию тренерами-преподавателями современных форм, методов и средств тренировки, оздоровления и отдыха учащихся и студентов.

Состав Педагогического (тренерского) совета утверждается приказом начальника Учреждения.

Педагогический совет собирается начальником Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в смену. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

Решение педагогического Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета подтверждаются приказами начальника Учреждения.

3.4. Общее собрание трудового коллектива Учреждения определяет основные направления жизнедеятельности и программу работы, организацию самоуправления.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Вправе принимать решения, если в его работе участвуют боле половины сотрудников, для которых работа в Учреждении является основным местом работы.

Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.5. Учредитель Учреждения, функционирующего на специально предназначенной для Учреждения базе, может создавать постоянно действующий общественный Попечительский совет. В его состав могут входить родители, спонсоры, представители трудовых коллективов, органов образования, здравоохранения, культуры, спорта и по делам молодежи, общественных и других заинтересованных организаций.

Попечительский совет рассматривает приоритетные направления и перспективы развития Учреждения, содействует укреплению и развитию его материальной базы, дополнительному финансированию, созданию условий для повышения оздоровления, трудового воспитания и нравственно-интеллектуального развития детей, установлению международных контактов.

3.6. Для работников Учреждения работодателем является данное учреждение.

Порядок приема на работу, перевода и увольнения, а также другие вопросы, касающиеся трудовой дисциплины, регулиру­ются действующим трудовым законодательством ПМР. Заработная плата (должностной оклад) работников Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ в соответствии с действующим законодательством по оплате труда. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению (договору).

Размеры ставок заработной платы и должностных окладов ра­ботников Учреждения устанавливаются в соответствии с дей­ствующим законодательством и с условием оплаты труда по итогам аттестации.

**4. Кадры, условия труда работников, организация работы**

4.1. Учредитель Учреждения утверждает структуру и штатное расписание Учреждения с учетом его типа.

4.2. Учредитель Учреждения (или уполномоченное лицо) назначает на должность, переводит и освобождает от занимаемой должности начальника Учреждения и заместителей начальника Учреждения.

4.3. **Начальник Учреждения:**

а) обеспечивает выполнение законодательства ПМР;

б) осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством, несет персональную ответственность за качество и эффективность его работы, охрану жизни и здоровья детей, создание соответствующих условий для работников, организацию питания и соблюдение установленных санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

в) организует работу по проведению аттестации работников  
Учреждения; аттестации Учреждения;

г) представляет статистическую отчетность, предусмотренную законодательством;

д) осуществляет контроль за организацией процесса оздоровления и питания детей, состоянием материально-технической базы и соблюдением санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

е) обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

ж) управляет имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

з) несет ответственность перед трудовым коллективом Учреждения и Учредителем;

и) действует от имени Учреждения и представляет ее интересы  
во всех отечественных и зарубежных организациях, органах государственной и исполнительной власти;

к) заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

л) открывает в банке расчетный счет, пользуется  
правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах,  
предусмотренных Уставом и действующим законодательством;

м) осуществляет прием, перевод и увольнение в установленном законодательством порядке работников Учреждения, утверждает должностные инструкции работников, знакомит вновь принятых на работу с указанными инструкциями, а также с условиями труда, проводит инструктаж персонала Учреждения по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

н) представляет штатное расписание на утверждение Учредителю,  
утверждает график работы, график выходных дней для персонала, распорядок дня, правила внутреннего трудового распорядка, график ежегодных отпусков на период календарного года;

о) распределяет нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных республиканскими и местными нормативами;

п) устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;

р) издает в соответствии с действующим законодательством приказы и распоряжения по Учреждению, регистрация и хранение которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Совмещение должности директора с другими руководящими дол­жностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не допускается.

4.4. **Заместитель начальника Учреждения:**

- организует воспитательный и оздоровительный процессы в соответствии с учебными программами и планами;

- анализирует работу преподавательских кадров и результаты воспитательного и оздоровительного процессов, содействует повышению их профессионального мастерства;

- взаимодействует с предприятиями, учреждениями спорта, образования, культуры и т.д., родителями, общественными организациями с целью привлечения к работе с детьми;

- содействует созданию и организации деятельности детского самоуправления.

4.5. **Воспитатель:**

- организует воспитательную и оздоровительную работу среди детей в соответствии с целями и программой Учреждения;

- проводит занятия по общей физической подготовке;

- строит воспитательный и оздоровительный процессы и взаимоотношения с детьми на принципах сотрудничества, опирается на самоуправление, инициативу и самодеятельные начала детей;

- изучает индивидуальные особенности и интересы детей и на основе анализа помогает им включиться в общественно полезные виды деятельности;

- организует различные виды деятельности, выбирает педагогически обусловленные формы и методы работы;

- формирует и развивает у детей соответствующие возрасту навыки здорового образа жизни, культуры поведения, отношений, внешнего вида и быта. Учит и оказывает помощь в выполнении правил личной гигиены, обслуживании, уходе за спортивной одеждой, инвентарем, поддержании порядка в помещениях, на спортплощадках и т.п.

4.6. Подбор кадров Учреждения с учетом квалификационных требований по должности осуществляет начальник Учреждения с участием Учредителя (уполномоченного лица).

При приеме на работу требуется медицинское заключение о состоянии здоровья.

Все работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за жизнь и здоровье детей и в пределах возложенных на них обязанностей осуществляют меры по выполнению основных правил охраны жизни и здоровья детей.

**5. Устройство, хозяйственное содержание и финансирование**

5.1. Учредитель (или уполномоченное лицо) содержит, укрепляет и развивает материальную базу Учреждения, обеспечивает его оборудованием, спорт-, культ- и другим инвентарем для полноценного отдыха, оздоровления детей.

5.2. Здания, сооружения, территория, режим Учреждения, организация питания, медобслуживания и правила приемки должны соответствовать требованиям действующих санитарных правил и норм устройства, содержания и организации режима детских оздоровительных лагерей.

5.3. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством.

Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- доход от реализации товаров (работ, услуг);

- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

- доходы, получаемые от собственности Учреждения;

- другие не запрещенные законом поступления.

5.4. Смета расходов на содержание и организацию работы Учреждения согласовывается МУ «Управление по физической культуре спорту и делам молодежи г.Тирасполь» и утверждается Учредителем.

5.5. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законодательством.

5.6. Учредитель (или уполномоченное лицо) Учреждения организуют проверку деятельности Учреждения, в том числе финансово-хозяйственной, наличия и учета материальных ценностей, состояния финансовых документов и отчетности.

5.7. В Учреждении должны быть документы о создании Учреждения, штатное расписание и смета расходов, должностные инструкции на работников, инструкции и рекомендации по технике безопасности, профилактике травматизма, предупреждению несчастных случаев с детьми, Устав (Положение) Учреждения, программа (план) деятельности и иная документация в соответствии с Положением «Об оздоровительном лагере».

**6. Международная деятельность.**

6.1. Учреждение имеет право:

* устанавливать связи с зарубежными и иными организациями с целью проведения совместных мероприятий;
* устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность и иметь

валютный счет в банковских и других кредитных учреждениях в порядке, установленном законодательством ПМР.

6.2. Соглашения с международными организациями должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством ПМР по согласованию с Учредителем (или уполномоченным лицом).

**7. Учет и отчетность**

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает локальные правовые акты, указанные в Приложении № 1.

7.2. Учредитель (или уполномоченное лицо) вправе не реже одного раза в смену проверять финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, контролировать поступление, хранение и правильность расходования продуктов питания, проверять наличие и учет материальных ценностей, состояние финансовых документов и отчетность в подотчетных суммах.

7.3. Бланки путевок в Учреждении являются документами строгой отчетности. Отчет о выданных путевках в Учреждение предоставляются в вышестоящую организацию.

7.4. По окончании работы проводится финансовый отчет, отчет о проделанной работе в Учреждении представляется Учредителю (или уполномоченному лицу).

**8. Ликвидация и реорганизация учреждения**

8.1. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством ПМР.

8.2. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена в установленном законом порядке:

а) по решению Учредителя (или уполномоченного лица);

б) по решению судебных органов.

8.3. В случае ликвидации Учреждения Учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации назначается ликвидационная комиссия и устанавливаются сроки и порядок ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов передается Учредителю, если иное не предусмотрено законодательными и иными нормативно-правовыми актами ПМР или Уставом Учреждения.

8.5. При ликвидации документы постоянного хранения передаются в установленном порядке на хранение в Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

8.6. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к ней другой организации первая считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственной реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения Устав, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

8.7. При ликвидации или реорганизации Учреждения печать и штампы сдаются в соответствующие органы для дальнейшего их уничтожения в соответствии с установленными требованиями.

8.8. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Спортивно-оздоровительный лагерь «Спартак»**

**1.** Устав МУ «Спортивно-оздоровительный лагерь «Спартак»;

**2.** Журнал регистрации отдыхающих;

**3.** Финансовая смета на содержание лагеря;

**4.** Журнал учета выдачи инвентаря;

**5.** Журнал учетапроводимых в лагере мероприятий;

**6.** Руководитель МУ «Спортивно-оздоровительный лагерь «Спартак» разрабатывает и утверждает:

- Положение о премировании работников (совместно с профсоюзным комитетом);

- Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Инструкции по безопасности;

- Должностные инструкции;

- Приказы и распоряжения;

- План работы лагеря по сменам;

- Правила приема в Учреждение, не противоречащие нормативно-правовым актам в сфере образования.

**7.** Педагогический совет издает и утверждает:

- Правила поведения отдыхающих;

- Правила о поощрениях и взысканиях отдыхающих.

**8.** Общее собрание трудового коллектива принимает:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников.