

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края

от « ____ » _____ 2015 г. № _____

СОГЛАСОВАН
распоряжением Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

от « ____ » _____ 2015 г. № _____

УСТАВ
Государственного общеобразовательного учреждения
«Кадетской общеобразовательной школы-интерната
Забайкальского края»

(новая редакция)

г.Чита, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное учреждение общеобразовательная школа-интернат кадетская школа-интернат Читинской области создана на основании распоряжения Администрации Читинской области от 24.06.2003 года № 496-А/р, внесено в единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1027501154450.

В соответствии с распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 ноября 2008 года № 49 Государственное учреждение общеобразовательная школа-интернат кадетская школа-интернат Читинской области переименовано в Государственное учреждение общеобразовательную школу-интернат кадетскую школу-интернат Забайкальского края.

В соответствии с приказом от 10 декабря 2015г. № 960 Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от декабря 2015 года Государственное учреждение общеобразовательная школа-интернат кадетская школа-интернат Забайкальского края переименовано в Государственное общеобразовательное учреждение «Кадетская общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края».

1.2. Государственное общеобразовательное учреждение «Кадетская общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края» (далее - Учреждение) приводит Устав в соответствие с действующим законодательством путем принятия Устава в новой редакции.

1.3. Наименование Учреждения: Государственное общеобразовательное учреждение «Кадетская общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края».

Сокращенное наименование: ГОУ «Кадетская общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края».

1.4. Место нахождения: (юридический, фактический адрес) Учреждения: 672006, Российская Федерация, г. Чита, ул. 3-я Кооперативная, 9.

1.5. Тип образовательной организации: общеобразовательное учреждение.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

1.7. Учредитель Учреждения: Забайкальский край.

1.8. Функции и полномочия учредителя от имени Забайкальского края осуществляют Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Забайкальским краем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) в сфере образования.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.12. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям

оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

1.15. Учреждение проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.16. Учреждение вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации, союзы) в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений).

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Цель деятельности Учреждения:

- организация образовательной деятельности по программам основного общего образования, программам среднего общего образования, по программам дополнительного образования;

- интеллектуальное, культурное, физическое и духовно-нравственное развитие кадетов;

- организация спортивно-массовой работы и популяризация здорового образа жизни среди молодежи на территории Забайкальского края;

- создание основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению на государственной гражданской, военной и правоохранительной службе.

2.2. Учреждение в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся (далее – кадеты) к военной и государственной службе.

Учреждение реализует дополнительные образовательные программы для детей и взрослых.

2.3. Учреждение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.4. Преподавание в Учреждении ведется на русском языке.

2.5. В Учреждение принимаются несовершеннолетние, проживающие на территории Забайкальского края, согласно Правилам приема, утвержденным приказом Учреждения.

2.6. Организация питания для обучающихся в Учреждении осуществляется столовой. Учреждение предоставляет помещение для питания, а также для хранения и приготовления пищи. За питание устанавливается родительская плата в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края.

2.7. В Учреждении имеется интернат для проживания обучающихся из районов Забайкальского края. Порядок приема детей в интернат, организация деятельности интерната определяются Положением, утвержденным приказом Учреждения.

2.8. Количество классов в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил, контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек. Классы делятся на необходимое число групп при проведении занятий по профильным предметам, информатике, английскому языку.

2.9. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивают органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

3. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

3.1. Собственником имущества Учреждения является Забайкальский край.

За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом учредитель закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

3.2. Земельные участки закрепляются за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Объекты собственности, закрепленные учредителем за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

3.4. Учреждение владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

3.5. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.6. Источниками финансового и материально-технического обеспечения деятельности Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- средства государственных внебюджетных фондов;
- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

3.8. Осуществление приносящей доход деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

3.9. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.10. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности используются на развитие учреждения, приобретённое за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

4. Порядок управления Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

4.2. Компетенция учредителя:

4.2.1. К компетенции Правительства Забайкальского края относится принятие решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения.

4.2.2. Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края в соответствии с компетенцией:

1) выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации в рамках компетенции, установленной нормативными правовыми актами, определяющими статус Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;

2) утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

3) назначает директора Учреждения и прекращает его полномочия;

4) заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с директором Учреждения по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

5) формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

6) определяет виды особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

7) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

8) предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами;

9) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

10) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

11) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

13) осуществляет контроль деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные

федеральными законами, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами.

4.2.3. Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с компетенцией:

1) выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации в рамках компетенции, установленной нормативными правовыми актами, определяющими статус Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

2) согласовывает устав Учреждения и вносимые в него изменения;

3) согласовывает заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором Учреждения;

4) принимает решение о закреплении за Учреждением государственного имущества и изъятии у него государственного имущества, закрепленного за ним либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

5) согласовывает виды особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

6) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

7) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения;

8) согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

9) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

10) предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, связанных с отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог;

11) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

12) осуществляет контроль использования по назначению и сохранностью закрепленного за Учреждением государственного имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами.

4.3. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Формами коллегиального управления Учреждением являются:

Управляющий совет, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Методический совет.

4.4. Управляющий совет:

4.4.1. Порядок формирования Управляющего совета.

Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) кадетов всех ступеней общего образования;
- работников Учреждения;
- кадетов обучающихся на третьей ступени образования;
- кооптированных членов.

В состав Управляющего совета также входят: директор и представитель Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, курирующий деятельность Учреждения.

Управляющий совет состоит из семи человек. Число членов Управляющего совета из числа родителей не может быть меньше трети и больше половины общего числа членов Управляющего совета; количество членов Управляющего совета из работников Учреждения не может превышать четверть от общего числа членов Управляющего совета. Остальные места в Управляющем совете занимают: директор, представитель учредителя, представители кадетов (не менее чем по одному представителю от каждого класса старшей ступени общего образования), кооптированные члены. Члены совета из числа родителей (законных представителей) кадетов избираются на родительском собрании.

Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности Управляющего совета, определённой уставом Учреждения

4.4.2. К компетенции Управляющего совета относится:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий Учреждения;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территорий;
- отстаивание законных интересов Учреждения в органах государственной власти, на страницах печати, в отношениях с общественными и коммерческими организациями.

4.4.3. Порядок организации деятельности Управляющего совета.

Управляющий совет избирает председателя Управляющего совета, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета из числа его членов, большинством голосов сроком на 2 года. Лица, избранные на указанные должности могут переизбираться неограниченное число раз.

Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал. Работу Управляющего совета организует председатель, который созывает его заседания по собственной инициативе, по просьбе члена Управляющего или Педагогического совета, директора Учреждения. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, при условии наличия кворума. Голосование проводится в открытом режиме. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, которые включаются в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении.

4.5. Общее собрание трудового коллектива.

4.5.1. В Общее собрание трудового коллектива входят все работники Учреждения, в том числе осуществляющие трудовую деятельность на условиях совместительства.

4.5.2. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

- обсуждение и внесение предложений в проект коллективного договора, правила внутреннего распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- обсуждение вопроса о состоянии трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обсуждение вопросов охраны и безопасности, условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- внесение предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка и условий представления социальных гарантий, льгот в пределах компетенции Учреждения;
- подготовка рекомендаций о представлении работников Учреждения к награждению;
- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

4.5.3. Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива.

Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
 - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании, не менее чем за 15 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение Общего собрания трудового коллектива (совместно с администрацией Учреждения);
 - определяет повестку дня (совместно с администрацией Учреждения);
- контролирует выполнение решений Общего собрания трудового коллектива.

Секретарь осуществляет информационно-документационное обеспечение проведения Общего собрания трудового коллектива, в том числе ведет протокол собрания.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Инициаторами собрания могут являться как трудовой коллектив, так и администрация Учреждения. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение собрания принимается большинством голосов при открытом голосовании и оформляется протоколом. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Протоколы Общего собрания трудового коллектива включаются в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении.

4.6. Педагогический совет.

4.6.1. Порядок формирования Педагогического совета.

В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения (как правило, председатель совета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, логопед, врач, библиотекарь.

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) кадетов. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.6.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение приоритетных направлений развития Учреждения;

- утверждение целей и задач Учреждения на учебный год, а также плана их реализации;
- обсуждение и утверждение планов работы Учреждения;
- заслушивание отчетов педагогических работников Учреждения;
- принятие решений о проведении в данном учебном году промежуточной аттестации кадетов, определение ее формы, установление сроков ее проведения;
- принятие решений о переводе кадетов в следующий класс;
- принятие решений по осуществлению мер по предупреждению и ликвидации академической неуспеваемости кадетов;
- решение вопросов о поощрении кадетов Учреждения;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- принятие решений об исключении кадетов из Учреждения за совершение противоправных действий, грубых и неоднократных нарушений устава Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассмотрение рекомендаций Общего собрания трудового коллектива о представлении членов педагогического коллектива к награждению;
- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

4.6.3. Порядок организации деятельности Педагогического совета.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 4 раз в год.

Педагогический совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало свыше 50% участвующих в заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел и хранится в Учреждении.

4.7. Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы Учреждения. Методический совет является коллективным органом, объединяющим на добровольной основе педагогических работников Учреждения. Методический совет является также консультативным органом по вопросам организации методической работы в Учреждении.

4.7.1. Порядок формирования Методического совета.

В состав Методического совета входят: руководители предметных методических объединений, опытные учителя, директор и его заместители. Руководит Методическим советом заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.7.2. К компетенции Методического совета относятся:

- организация поиска и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

- изучение профессиональных достижений учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы Учреждения;

- стимулирование инициатив и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса;

- проведение первичной экспертизы стратегических документов Учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);

- анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений и перегрузки кадетов и учителей;

- содействие развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

4.7.3. Организация деятельности Методического совета.

Для обеспечения работы Методический совет на учебный год избирает секретаря. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, составляемого председателем Методического совета, который затем рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается с директором Учреждения и утверждается на заседании Педагогического совета Учреждения.

Периодичность проведения заседаний Методического совета – 1 раз в четверть.

По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Журнал протоколов Методического совета входит в номенклатуру дел и хранится в Учреждении.

4.8. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию и назначенный на должность Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края в установленном законодательством порядке.

4.9. Заключение, изменение, прекращение трудового договора с директором Учреждения осуществляется Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по предварительному согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

4.10. Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Учреждения, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Учреждения и обучающимся.

4.11. Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет должностные обязанности.

4.12. В Учреждении предусматриваются должности в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.13. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору.

4.14. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется действующим законодательством. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

4.15. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лица, которым по решению суда ограничен доступ к работе в образовательных учреждениях.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.17. Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной законодательством Забайкальского края.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются: руководители, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал кадеты и родители (законные представители) кадетов.

5.2. Кадеты имеют право:

- на получение образования в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- на бесплатное питание или частично могут быть освобождены от платы за питание в соответствии с действующим законодательством при условии финансирования Учреждения;
- на получение дополнительных образовательных услуг;
- на участие в управлении Учреждением;
- на уважение своего человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации;
- на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на иные гарантии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Кадеты обязаны:

- выполнять устав Учреждения;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других кадетов и работников Учреждения;
- выполнять требования работников Учреждения в части, отнесенной уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции, техники безопасности, санитарной гигиены.

5.4. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством порядке;
- на иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством.

5.5. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- соблюдать устав Учреждения и правила внутреннего распорядка;
- развивать у кадетов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- формировать у кадетов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной общества;
- проходить повышение квалификации;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

Конкретные права и обязанности каждого педагогического работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

5.6 Учреждение обеспечивает медицинское обслуживание кадетов в соответствии с действующим законодательством. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

5.7. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- благодарность директора;
- награждение подарком или премией;
- награждение Почетными грамотами и дипломами Учреждения;
- представление на награждение Почетными грамотами Министерства образования науки и молодежной политики Забайкальского края;
- представление на награждение работников Учреждения Почетными званиями Российской Федерации, Забайкальского края, государственными наградами.

5.8. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка к кадетам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание (классного руководителя, преподавателя, коллектива класса);
- выговор;
- выговор с предупреждением об отчислении;
- отчисление.

5.9. Родители (законные представители) имеют право:

- на защиту законных прав и интересов детей;
- на участие в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим уставом;
- на получение информации об успеваемости кадета и его поведении;

- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.

5.10. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;
- возмещение ущерба, причиненного кадетом в предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Психологическое обеспечение образовательного процесса, консультативную и профилактическую работу с педагогическими работниками осуществляет педагог-психолог.

5.12. Социальный педагог осуществляет связь с социальными службами и службой занятости, оказывает помощь администрации Учреждения в вопросах охраны прав кадетов и выпускников, их социальной адаптации.

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися.

6.2. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания.

6.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7. Заключительные положения

7.1. Устав Учреждения, изменения к нему утверждаются Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Устав, изменения к нему подлежат регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством.

7.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

7.4. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

Приложение
к уставу Государственного
общеобразовательного учреждения «Кадетская
общеобразовательная школа-интернат
Забайкальского края»

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимого имущества, переданных в оперативное управление
Государственному общеобразовательному учреждению «Кадетская
общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края»

№п \п	Наименование объекта недвижимого имущества	Адрес объекта недвижимого имущества	Инвентарн ый номер объекта недвижим ого имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.) / остаточная балансовая стоимость (тыс. руб.)
1.	Здание учебный корпус (в том числе ограждение сетчатое, ограждение сплошное) (Лит. А,Г1- Г4)	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1010012	7492716,64/0
2.	Помещение-общежитие (Лит Б)	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9, пом. 2	1010015	13206603,45/ 2143415,15
3.	Здание учебных мастерских с пристройками (Лит В, В1; В2)	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1010013	2866203,48/0
4.	Здание военный кабинет с тиром (Лит Д,Д1)	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1010011	2223653,18/0
5.	Здание Склад (Лит Е)	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1010016	196339,26/0
6.	Теплотрасса	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1210011	41020,66/0
7.	Теплотрасса	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1210005	185930,83/0
8.	Канализационная трасса	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1210006	22074,69/0
9.	Канализационная трасса	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	1210007	7623,99/0
10.	Ограждение котельной	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	7234	90923,55/47734,68
11.	Теплотрасса	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	7235	508051,34/438900,09
12.	Тренировочный плац	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9	7236	271760,55/217408,47
13.	Помещение котельной	г.Чита ул.3-я Кооперативная,9, пом. 1	11010015	701926,52/0,00