

## **СОГЛАСОВАН**

Председатель Совета трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного учреждения образования  
«Информационно-методический  
центр»

Протокол № 04  
от « 15 » 12 2011 г.

## **ПРИНЯТ**

Общим собранием трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного учреждения образования  
«Информационно-методический  
центр»

Протокол № 04  
от « 15 » 12 2011 г.

## **УТВЕРЖДЕН**

Приказом Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск  
№ 946 от « 19 » 12 2011 г

## **У С Т А В**

**муниципального бюджетного учреждения образования  
«Информационно-методический центр»**

2011 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» (в дальнейшем именуемое по тексту Устава – Учреждение) создано путем изменения типа существующего муниципального учреждения образования «Информационно-методический центр» с сохранением основных целей деятельности на основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 30.11.2011 №2632 «Об утверждении перечней муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск».

Организационно-правовая форма Учреждения – бюджетное учреждение.

1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУО «ИМЦ».

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 184680, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 5.

Фактический адрес:

184682, Мурманская область, г. Снежногорск – 2, ул. Флотская, д. 5

184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Советская, д. 3

184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д. 44, кв. (офис) 49

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, имущество которой находится в собственности муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области в лице администрации ЗАТО Александровск и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом Учреждения является Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск (далее Собственник).

Юридический адрес Собственника: 184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 9.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование ЗАТО Александровск Мурманской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д. 14.

1.6. Основной уставной деятельностью Учреждения является:

- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений ЗАТО Александровск;

- методическое сопровождение экспериментальной деятельности образовательных учреждений ЗАТО Александровск, творческих педагогических объединений, отдельных педагогов, ведущих экспериментальную деятельность;

- информационное обеспечение образовательных учреждений всех видов и типов;

- поддержка педагогических достижений и методическое сопровождение педагогических работников образовательных учреждений в процессе аттестации;
- деятельность в области бухгалтерского учета по подготовке сводных форм государственного статистического наблюдения, обработке данных по формам о расходовании средств субвенций, предоставляемых образовательными учреждениями;
- деятельность в области права по представлению интересов Управления образования администрации ЗАТО Александровск и подведомственных ему образовательных учреждений и учреждений образования в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах в пределах своих полномочий;
- организация отдыха детей и их оздоровление.

1.7. Учреждение является юридическим лицом со дня государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, круглую печать со своим полным наименованием, бланки и штампы со своим наименованием; имеет право открывать расчетный и иные счета в банковских учреждениях, лицевой счет в органах казначейства.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества муниципального бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, закрепленные в настоящем Уставе, имеет право от своего имени заключать любые, не противоречащие законодательству и настоящему Уставу сделки, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Права юридического лица в части ведения установленной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на исполнение целей и задач деятельности, закрепленных в Уставе, возникают у Учреждения с момента её регистрации.

1.11. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.12. Учреждение может вступать в педагогические, научные, иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.д.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации ЗАТО Александровск в сфере образования.

### **2.2. Целями Учреждения являются:**

2.2.1. Содействие повышению качества и степени адаптивности системы образования ЗАТО Александровск к современным требованиям образовательной политики, направлениям и особенностям подготовки и методического сопровождения педагогического и руководящего состава работников в учреждениях дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей.

2.2.2. Создание условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений ЗАТО Александровск.

2.2.3. Содействие образовательным учреждениям ЗАТО Александровск в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ в области образования.

2.2.4. Информационное и методическое обеспечение управления системой образования ЗАТО Александровск.

2.2.5. Организация летнего отдыха, круглогодичного оздоровления детей и подростков ЗАТО Александровск.

2.2.6. Содействие духовному и физическому развитию, формированию здорового образа жизни детей и воспитанию в них гражданственности и патриотизма.

### **2.3. Основные задачи Учреждения:**

2.3.1. Содействие реализации государственной политики в области образования и развитию системы образования ЗАТО Александровск.

2.3.2. Содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в том числе специального) и дополнительного образования детей.

2.3.3. Оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3.4. Информационно-аналитическое и программно-методическое обслуживание органов управления образованием и образовательных учреждений.

2.3.5. Обеспечение учебно-методического сопровождения участников образовательного процесса, осуществляемого в образовательных учреждениях, в соответствии с уставами образовательных учреждений.

2.3.6. Прогнозирование, планирование, организация повышения квалификации специалистов, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с институтами повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов образовательных учреждений.

2.3.7. Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей

педагогических работников и прочих специалистов образовательных учреждений.

2.3.8. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений.

2.3.9. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта, создание банков передового педагогического опыта в сфере образования.

2.3.10. Обеспечение функционирования единой (общероссийской, региональной) системы оценки качества образования с помощью процедур мониторинга, диагностики, в том числе единого государственного экзамена.

2.3.11. Участие в процедурах аттестации выпускников образовательных учреждений, в том числе организации единого государственного экзамена.

2.3.12. Обеспечение сетевого взаимодействия образовательных учреждений и организаций.

2.3.13. Оказание психолого-педагогической, медико-социальной поддержки образовательных учреждений в реализации вариативных программ, базисного учебного плана, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в работе с обучающимися с повышенными образовательными потребностями, в проведении экспериментальной и инновационной деятельности.

2.3.14. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетентности.

2.4. Учреждение выполняет муниципальные задания, сформированные и утвержденные Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в Уставе.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом. Учреждение осуществляет в порядке, определенном Учредителем, полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано Учреждение, и соответствующее указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные Учреждением от указанной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное

распоряжение Учреждения.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к основной деятельности Учреждения, в соответствии с настоящим Уставом:

2.6.1. Услуги по доступу к информационным ресурсам сети Интернет.

2.6.2. Посреднические услуги по организации и проведению обучения педагогических работников, бухгалтерских служб и других категорий населения

2.6.3. Услуги по использованию электронной почты.

2.6.4. Посреднические услуги при проведении конференций, семинаров, курсов.

2.6.5. Услуги по изготовлению документальных копий на копировально-множительных аппаратах;

2.6.6. Услуги по изготовлению копий из книг, брошюр, печатных изданий (с возможным увеличением или уменьшением размера копий).

2.6.7. Услуги по обслуживанию информационно-вычислительной техники.

2.6.8. Услуги по проведению массовых мероприятий в актовом зале Учреждения.

2.6.9. Услуги по подготовке компьютерных презентаций и мультимедийному сопровождению презентаций.

2.6.10. Услуги по разработке сайтов.

2.6.11. Услуги по установке и обновлению лицензионного программного обеспечения.

2.6.12. Консультационные услуги педагога-психолога, юриста.

2.7. Порядок предоставления дополнительных платных услуг в Учреждении на договорной основе, определяется Положением об оказании платных дополнительных услуг. Тарифы на платные дополнительные услуги, оказываемые населению Учреждением, утверждаются постановлением администрации ЗАТО Александровск.

Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Положения об оказании платных дополнительных услуг.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с принципами политики в области образования.

К основным направлениям деятельности Учреждения относится:

#### **3.2. Аналитическая деятельность**

3.2.1. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования ЗАТО Александровск.

3.2.2. Создание базы данных педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ЗАТО Александровск.

3.2.3. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования.

3.2.4. Выявление затруднений дидактического и методического характера в организации образовательного процесса.

3.2.5. Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений ЗАТО Александровск.

3.2.6. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### **3.3. Информационная деятельность**

3.3.1. Формирование банка педагогической информации (нормативной, правовой, научно-методической, методической и др.).

3.3.2. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.

3.3.3. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ЗАТО Александровск с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов.

3.3.4. Информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального и дополнительного образования детей, о новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, содержании образовательных программ.

3.3.5. Создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

### **3.4. Организационно-методическая деятельность**

3.4.1. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в межаттестационный и межкурсовой периоды, в период подготовки к аттестации.

3.4.2. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.4.3. Организация единого методического пространства (сети муниципальных, территориальных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений и других педагогических сообществ).

3.4.4. Участие в разработке содержания регионального (национально-регионального) компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной и профильной подготовки обучающихся образовательных учреждений.

3.4.5. Организация методического сопровождения профильного обучения и предпрофильной подготовки в общеобразовательных учреждениях.

3.4.6. Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) и итоговой государственной аттестации (ГИА).

3.4.7. Методическое сопровождение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений.

3.4.8. Участие в разработке программ развития учреждений.

3.4.9. Определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, учреждений дополнительного образования для проведения методических семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений.

3.4.10. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений.

3.4.11. Участие в организации и проведении муниципальных массовых мероприятий с обучающимися и воспитанниками (фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций и др.).

3.4.12. Взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

3.4.13. Создание условий для адаптации обучающихся и воспитанников образовательных учреждений с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, уровня актуального развития, состояния соматического и нервно-психического здоровья детей.

### **3.5. Консультационная деятельность**

3.5.1. Организация консультационной деятельности для всех субъектов образовательного процесса.

3.5.2. Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

### **3.6. Деятельность в области информатизации системы образования**

3.6.1. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений муниципалитета, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений.

3.6.2. Формирование массива информации об основных направлениях развития системы образования ЗАТО Александровск, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте.

3.6.3. Анализ состояния подготовленности кадров в области владения информационно-коммуникационными технологиями.

3.6.4. Анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных учреждений муниципалитета в области информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Организация курсовой подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования.

3.6.6. Организация информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений.

3.6.7. Организация дистанционного обучения педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений ЗАТО Александровск.

### **3.7. Деятельность в сфере научно-методического обеспечения развития системы образования**

3.7.1. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной деятельности образовательных учреждений.

3.7.2. Информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе ЗАТО Александровск.

3.7.3. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе ЗАТО Александровск.

3.7.4. Патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок.

3.7.5. Осуществление научно-методической поддержки педагогических работников образовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу.

3.7.6. Организация научно-консультационной работы для педагогов-экспериментаторов.

3.7.7. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования.

3.7.8. Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования.

### **3.8. Учебная деятельность**

3.8.1. Организация непрерывного повышения квалификации в межкурсовой период согласно плану Учреждения и запросов работников образовательных учреждений.

3.8.2. Организация курсов повышения квалификации на базе МБУО «ИМЦ» и образовательных учреждений на основании договора между учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования и Учреждением.

3.8.3. Организация и проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие.

3.8.4. При проведении консультаций, семинаров, заседаний и других групповых и индивидуальных форм непрерывного повышения квалификации по прибытии производится регистрация, зачисление слушателей не производится.

### **3.9. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:**

3.9.1. Организовывать изучение потребностей и запросов педагогов на необходимую им профессиональную информацию, экспертизу и обобщение этой информации, ее классификацию и хранение в соответствии с принятыми стандартами. Создавать единый информационный банк педагогических данных.

3.9.2. Оперативно информировать педагогов об образовательных возможностях различных учебных заведений Мурманской области и других регионов Российской Федерации в плане удовлетворения их профессиональных запросов, оказывать им методическую помощь.

3.9.3. Анализировать совместно с образовательными учреждениями состояние преподавания, уровень знаний, умений и навыков учащихся и воспитанников, использовать данные анализа для диагностики потребностей педагогических кадров в повышении их профессионального уровня.

3.9.4. Изучать, анализировать и координировать деятельность методических служб всех образовательных учреждений ЗАТО Александровск. Осуществлять с ними обмен информацией, проводить обзор, экспертизу педагогического опыта, осуществлять изучение, обобщение и распространение передового опыта.

3.9.5. На основе имеющегося педагогического опыта прогнозировать основные направления развития системы образования ЗАТО Александровск.

3.9.6. Принимать участие в разработке и реализации программ развития системы образования ЗАТО Александровск.

3.9.7. Изучать и координировать инновационно-экспериментальные процессы в учреждениях образования ЗАТО Александровск.

3.9.8. Участвовать в разработке содержания национально-регионального компонента, компонента образовательного учреждения, образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся образовательных учреждений.

3.9.9. Организовывать методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях.

3.9.10. Организовывать методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена и итоговой государственной аттестации.

3.9.11. Определять опорные образовательные учреждения для проведения методических семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений.

3.9.12. Проводить обучение педагогических работников, организуя практикумы, семинары, научно-практические конференции, консультации, встречи, конкурсы профессионального мастерства, педагогические чтения, курсы.

3.9.13. Выбирать методы и средства работы с педагогическими кадрами, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.9.14. Оказывать психологическую помощь педагогам в управлении учебно-воспитательным процессом, психологическое содействие детям в развитии их индивидуальных способностей и наклонностей.

3.9.15. Взаимодействовать с научными и методическими учреждениями, организациями, обеспечивать эффективное использование результатов научных исследований.

3.9.16. К ведению учебной деятельности Учреждения привлекать ведущих ученых, специалистов и руководителей организаций и учреждений, представителей органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.17. Знакомить педагогические кадры с изменениями в содержании образования и оказывать им соответствующую методическую помощь.

3.9.18. Обеспечивать оказание методической помощи молодым специалистам, педагогам, испытывающим затруднения в организации образовательного процесса и опытно-экспериментальной работе.

3.9.19. Организовывать и оказывать помощь руководителям методических объединений в планировании и организации методической помощи педагогическим кадрам. Создавать и осуществлять руководство всеми формами методической работы.

3.9.20. Организовывать и проводить профессиональные конкурсы педагогов образовательных учреждений ЗАТО Александровск.

3.9.21. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой специалистов образовательных учреждений.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение осуществляет финансовую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и муниципальными заданиями Учредителя в рамках, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение без согласия Собственника имущества 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

4.5. Источниками формирования имущества в денежных и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии из местного бюджета ЗАТО Александровск на выполнение муниципального задания;
- субсидии из местного бюджета ЗАТО Александровск на иные цели;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от приносящей доход деятельности;

- доходы от сдачи в аренду имущества;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета ЗАТО Александровск. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.6. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.7. Учреждение открывает лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждение обеспечивает содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

4.9. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечивать сохранность имущества и эффективное использование его строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- систематически и своевременно проводить работы по предупреждению преждевременного износа.

4.10. Имущество, закрепленное за Учреждением, может отчуждаться Собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.11. Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности и представляет на согласование Учредителю.

4.12. Учреждение самостоятельно распоряжается денежными средствами, имуществом, объектами собственности, продуктами интеллектуального и творческого труда, переданными ей физическими или юридическими лицами в форме дара, пожертвования, по завещанию.

4.13. Учреждение вправе использовать имущество с согласия Учредителя и Собственника, закрепленное за ним на праве оперативного управления, для

осуществления иной, приносящей доход деятельности, предусмотренной в Уставе и осуществляемой в пределах законодательства Российской Федерации и иных правовых актов.

4.14. Учредитель вправе приостановить иную, приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб основной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.15. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Собственником, если иное не установлено федеральными законами.

4.16. Учреждение как бюджетное учреждение имеет право на осуществление крупных сделок. Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности Учреждения на последнюю отчетную дату.

4.17. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Учреждение без согласия Собственника имущества 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. Иным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, в том числе приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно для достижения уставных целей и задач, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.18. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пунктов 4.15. и 4.17. настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

4.19. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пунктов 4.15. и 4.17. настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.20. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор Учреждения и его заместители, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане

являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.

4.21. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Учредителем.

4.22. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением пункта 4.20. настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

5.3. Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором, который заключает и расторгает Учредитель.

**5.4. К компетенции директора Учреждения относится:**

5.4.1. Обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции.

5.4.2. Осуществление подбора, приема и увольнения работников, несет ответственность за уровень их квалификации, заключение коллективного договора.

5.4.3. Издание приказов в пределах своей компетенции и указаний, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения.

5.4.4. Представление по требованию Учредителя необходимой документации, оказание содействия в проведении проверок.

5.4.5. Представление Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решение других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

5.4.6. Материально-техническое обеспечение и оснащение деятельности по исполнению целей и задач, закрепленных в Уставе, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств.

5.4.7. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5.4.8. Персональная ответственность за целевое использование бюджетных средств.

5.4.9. В установленном порядке представление статистической отчетности.

5.4.10. Разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для вынесения его на утверждение.

5.4.11. Организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций.

5.4.12. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения.

Кроме того, директор Учреждения:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- утверждает должностные обязанности работников Учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск, с учетом особенностей, установленных Учредителем, и представляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на утверждение Учредителю;
- составляет отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном Учредителем, и представляет его на согласование Учредителю;
- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения, подписывает годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- утверждает штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- делегирует свои права заместителю директора, начальникам отделов Учреждения, распределяет между ними обязанности;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;
- осуществляет иную деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

5.5. Высшестоящим органом управления Учреждения является Управление образования администрации ЗАТО Александровск, исполняющий полномочия Учредителя, в рамках предоставленной компетенции.

5.6. Учредитель осуществляет свои полномочия самостоятельно и через свои структурные подразделения: Управление образования администрации ЗАТО Александровск Мурманской области и Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск Мурманской области.

5.6.1. При осуществлении полномочий Учредителя **к компетенции Управления образования относится:**

- осуществление юридических действий, связанных с реорганизацией и ликвидацией Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;
- обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений образования, обустройство прилегающих к ним территорий;
- осуществление функций по охране прав детей в соответствии с действующим законодательством;
- представление работников Учреждения к поощрению или награждению (муниципальный, региональный, федеральный уровень);
- утверждение Устава Учреждения (изменений, дополнений в Устав);
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.6.2. При осуществлении полномочий Собственника к компетенции Управления муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск Мурманской области относится:

- согласование использования Учреждением закрепленного имущества для оказания платных услуг или предпринимательской деятельности в установленных действующим законодательством случаях;
- обеспечение контроля за использованием имущества;
- иные полномочия Собственника муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются **Общим собранием трудового коллектива**, которое собирается по мере надобности.

5.7.1. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников, если присутствовало не менее двух третей сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

5.7.2. Ход собрания и его решения оформляются протоколами, которые подписываются избранными на нем председателем и секретарем и хранятся в Учреждении.

5.7.3. К компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений в него;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- утверждение коллективного договора;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения, его органом самоуправления.

5.8. **Совет трудового коллектива**, избранный Общим собранием трудового коллектива, является представительным органом, ведущим коллективные переговоры, участвующим в управлении Учреждением.

5.8.1. К компетенции Совета трудового коллектива Учреждения относятся:

- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- разработка и согласование Устава Учреждения, и внесение в него изменений и дополнений;
- разработка и согласование Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Права и обязанности работников Учреждения охраняются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности работников Учреждения определяются квалификационными характеристиками должностей работников образования и по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, должностными инструкциями и Уставом Учреждения.

6.3. Отношение работника и администрации Учреждения регулируются Трудовым договором, заключенным в соответствии со ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### **6.5. Работники Учреждения имеют право**

6.5.1. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения, в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

6.5.2. Вести информационно-методическую работу с работниками системы образования ЗАТО Александровск.

6.5.3. На самостоятельный выбор и использование средств, форм и методов информационно-методической работы.

6.5.4. На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку.

6.5.5. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5.6. Повышать профессиональную квалификацию за счет Учреждения.

6.5.7. Пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

6.5.8. Обжаловать приказы и распоряжения Директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5.9. Работники имеют другие права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

**6.6. Работники Учреждения обязаны:**

6.6.1. Соблюдать Устав Учреждения.

6.6.2. Выполнять условия трудового договора.

6.6.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.6.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности.

6.6.5. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

6.6.6. Исполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения директора Учреждения, решения Общего собрания трудового коллектива.

6.6.7. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в Устав Учреждения вносятся соответствующие изменения.

7.2. Изменение типа Учреждения в целях создания учреждения иного типа осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Александровск. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Принятие решения о реорганизации либо о ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

– в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном администрацией ЗАТО Александровск порядке;

– по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.5. При ликвидации Учреждения его имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть взыскано по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

7.6. При ликвидации Учреждения в случае его реорганизации все документы (управленческие, финансовые, по личному составу и иные) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения (документы по личному составу, приказы, карточки учета и иные) передаются на хранение в муниципальный архив ЗАТО Александровск. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется по инициативе Учредителя либо по инициативе руководителя Учреждения.

8.2. Устав (новая редакция, изменения и дополнения) разрабатывается и принимается трудовым коллективом Учреждения, согласовываются с Советом трудового коллектива.

8.3. Устав Учреждения утверждается приказом Учредителя и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Учреждение для обеспечения уставной деятельности имеет право принимать и издавать следующие локальные акты:

- регламентирующие вопросы организации уставной деятельности (правила, положения, инструкции);
- регламентирующие отношения с работниками (правила, инструкции, положения, коллективный договор);
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность (договоры, правила, положения);
- организационно распорядительного характера (приказы и распоряжения).

Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Локальные акты, издаваемые в Учреждении, не могут противоречить действующему федеральному, региональному и муниципальному законодательству, а также настоящему Уставу. Локальные акты Учреждения могут издаваться в течение всей деятельности Учреждения, исходя из потребностей.