



УТВЕРЖДЕН

Управления образования
администрации ЗАТО Александровск
от «15» ноября 2018 года № 983

У С Т А В
муниципального бюджетного учреждения образования
«Информационно-методический центр»

(новая редакция)

ЗАТО Александровск
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» (именуемое далее – Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией.

1.2. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании Постановления Главы ЗАТО Снежногорск от 27.12.2004 №707 «О создании муниципального учреждения «Информационно-методический центр».

Учреждение является правопреемником прав и обязанностей присоединяемых в процессе реорганизации муниципального учреждения образования «Информационно-методический центр» (г.Полярный) и муниципального учреждения «Информационно-методический центр» (г.Гаджиево) на основании Постановления администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области» (далее – ЗАТО Александровск) от 12.05.2010 №615 «О реорганизации муниципального учреждения «Информационно-методический центр».

В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск от 30.11.2011 №2632 «Об утверждении перечней муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск» тип Учреждения изменен на бюджетное учреждение.

1.3. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр»;

сокращенное – МБУО «ИМЦ».

1.4. Организационно-правовая форма – учреждение.

1.5. Тип Учреждения – бюджетное.

1.6. 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.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области (далее – ЗАТО Александровск).

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени ЗАТО Александровск осуществляют:

- Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования);

- полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет

уполномоченное Учреждение Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск» (далее – МКУ «СМИ ЗАТО Александровск»);

в рамках их компетенции, установленной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9. Учреждение вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения, предварительно согласовав их создание с Учредителем. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом.

Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность, и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утверждаемого приказом Учреждения.

1.10. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.11. Учреждение самостоятельно в осуществлении информационно-методической, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.12. Учреждение может быть ликвидировано по решению администрации ЗАТО Александровск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется в муниципальную казну ЗАТО Александровск на цели развития образования.

2. ВИДЫ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом, целями и видами деятельности, определенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами Учредителя и настоящим Уставом.

2.2. Основной уставной деятельностью Учреждения является:

– создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ развития образования, аналитико-диагностического и экспертного

обеспечения деятельности образовательных организаций ЗТО Александровск;

- методическое сопровождение инновационной деятельности образовательных организаций ЗТО Александровск, творческих педагогических сообществ, отдельных педагогов, ведущих инновационную деятельность;

- поддержка педагогических достижений и методическое сопровождение педагогических работников образовательных организаций в процессе аттестации и межаттестационный период;

- организация и проведение мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся способностей к различным видам деятельности;

- деятельность в области права по представлению интересов Управления образования администрации ЗТО Александровск и подведомственных ему образовательных организаций и учреждений образования в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах в пределах своих полномочий;

- организация отдыха детей и молодежи.

2.3. Целями Учреждения являются:

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

2.3.2. Создание условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций ЗТО Александровск.

2.3.3. Содействие образовательным организациям ЗТО Александровск в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ в сфере образования.

2.3.4. Информационное и методическое обеспечение управления системой образования ЗТО Александровск.

2.3.5. Организация летнего отдыха, круглогодичного оздоровления детей и подростков ЗТО Александровск.

2.3.6. Содействие духовному и физическому развитию, формированию здорового образа жизни детей и воспитанию в них гражданственности и патриотизма, повышению мотивационной сферы обучающихся.

2.4. Основные задачи Учреждения:

2.4.1. Содействие реализации государственной политики в области образования и развитию системы образования ЗТО Александровск.

2.4.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций общего и дополнительного образования.

2.4.3. Оказание поддержки образовательным организациям в организации образовательной деятельности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4.4. Информационно-аналитическое и программно-методическое обслуживание органов управления образованием и образовательных организаций.

2.4.5. Обеспечение учебно-методического сопровождения участников образовательных отношений.

2.4.6. Организация повышения квалификации специалистов, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с институтами развития образования и иными учреждениями дополнительного профессионального образования.

2.4.7. Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогических работников и иных специалистов образовательных организаций.

2.4.8. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций.

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

2.4.10. Обеспечение функционирования единой (общероссийской, региональной, муниципальной) системы оценки качества образования с помощью процедур мониторинга, диагностики.

2.4.11. Участие в процедурах государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций.

2.4.12. Оказание психолого-педагогической, медико-социальной поддержки образовательных организаций в совершенствовании содержания образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в работе с обучающимися с повышенными образовательными потребностями и детьми особых категорий.

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

2.4.14. Развитие форм организованного отдыха детей и подростков.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Управлением образования в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано Учреждение, и если это соответствует таким целям.

К иным видам деятельности Учреждения относятся:

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. Посреднические услуги при проведении конференций, семинаров, курсов.

2.6.4. Услуги по выполнению копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг.

2.6.5. 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 конференц-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.

2.6.13. Создание и реализация любых видов интеллектуального продукта.

2.6.14. Сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения

2.7. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

2.8. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, используются Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставными целями и задачами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Организация информационно-методического сопровождения образовательного процесса осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с принципами государственной политики в сфере 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 организаций ЗАТО Александровск.

3.2.3. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных организациях, 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 деятельности образовательных организаций ЗАТО Александровск.

3.2.6. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.3. Информационная деятельность

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

3.3.2. Ознакомление педагогических работников с эффективными практиками педагогической, психологической, методической и научно-популярной направленностей (на бумажных и электронных носителях).

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

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

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. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

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

3.4.4. Организация методического сопровождения профильного обучения и предпрофильной подготовки в общеобразовательных организациях.

3.4.5. Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации.

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

3.4.8. Участие в разработке программ развития образовательных организаций и программ повышения качества образования.

3.4.9. Определение опорных (базовых) общеобразовательных, дошкольных организаций, организаций дополнительного образования для проведения методических семинаров-практикумов и других мероприятий

различного уровня (региональных, муниципальных) 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 организаций.

3.4.11. Организация и проведение 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 образования.

3.4.13. Создание условий для адаптации обучающихся и воспитанников образовательных организаций 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 участников образовательных отношений.

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 организаций муниципалитета.

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 организаций, 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 организаций в области информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Организация информационно-коммуникационного обслуживания образовательных организаций и учреждений образования.

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

3.7.1. Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной деятельности образовательных организаций.

3.7.2. Информирование образовательных организаций об инновационных процессах в системе образования ЗАТО Александровск.

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

3.7.4. Осуществление научно-методической поддержки педагогических

работников и образовательных организаций, ведущих инновационную деятельность.

3.7.5. Проведение мероприятий, направленных на изучение инноваций, методов научного исследования, распространение результатов инновационной деятельности в системе образования ЗАТО Александровск.

3.8. Учебная деятельность

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

3.8.2. Организация курсов повышения квалификации на базе Учреждения и образовательных организаций на основании договора с учреждениями дополнительного профессионального образования и иными учреждениями, имеющими право на ведение такой деятельности.

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 групповых и индивидуальных форм непрерывного повышения квалификации по прибытии производится регистрация, зачисление слушателей не производится.

3.9. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников Учреждения, совет трудового коллектива.

3.10. Компетенция администрации ЗАТО Александровск:

3.10.1. Принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.10.2. Принятие решения о переименовании Учреждения.

3.10.3. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

3.10.4. Установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения.

3.10.5. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.11. Компетенция Управления образования:

3.11.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений (дополнений) в него в порядке установленном муниципальным правовым актом ЗАТО

Александровск.

3.11.2. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

3.11.3. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

3.11.4. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, а также финансовое обеспечение выполнения этого задания.

3.11.5. Назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.11.6. установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения.

3.11.7. Проведение аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения.

3.11.8. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации.

3.11.9. Согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.11.10. Согласование программы развития Учреждения.

3.11.11. Проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

3.11.12. Проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения деятельности, осуществляющей Учреждением.

3.11.13. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества.

3.11.14. Осуществление полномочий главного администратора дохода, главного распорядителя и получателя бюджетных средств.

3.11.15. Заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства.

3.11.16. Определение платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), предоставляемые Учреждением.

3.11.17. Обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории.

3.11.18. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

3.11.19. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.12. Компетенция МКУ «СМИ ЗАТО Александровск»:

3.12.1. Разработка в соответствии с действующим законодательством проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Александровск.

3.12.2. Заключение договоров в отношении муниципального имущества.

3.12.3. Оформление документов на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных учреждений на баланс других муниципальных учреждений.

3.12.4. Согласование права на передачу объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений по договорам аренды.

3.12.5. Осуществление передачи в безвозмездное срочное пользование земельных участков.

3.12.6. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное пользование).

3.12.7. Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления.

3.12.8. Принятие решения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.12.9. Утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения.

3.12.10. Дача согласия на:

- распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением, или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

3.12.11. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.13. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий:

3.13.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор Учреждения назначается Учредителем Учреждения.

Трудовой договор с директором Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом ЗАТО Александровск.

Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором. При надлежащем выполнении своих обязанностей директор Учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

3.13.2. Директор Учреждения имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых (гражданско-правовых) договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.13.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в

оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства при работе с персональными данными;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, по пожарной и антитеррористической безопасности и охране труда;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

- своевременно информировать Управление образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.13.4. Компетенция директора Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- назначает руководителей структурных подразделений Учреждения, в том числе филиалов и представительств (при их наличии);
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет прием работников на работу;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;
- организует проведение аттестации работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;
- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, представляет указанные отчеты Управлению образования;
- составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований, определённых действующим законодательством;
- решает иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.13.5. Директор Учреждения несет ответственность за руководство уставной, организационно-хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения.

Директор учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает

Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.14. Компетенция общего собрания трудового коллектива Учреждения (далее – Общее собрание), порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.14.1. Общее собрание – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, в задачи которого входит обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения.

3.14.2. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

3.14.3. Для проведения Общего собрания из числа членов коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведению заседания, секретарь выполняет функции по ведению протокола и оформлению решений Общего собрания.

3.14.4. Общее собрание при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам, привлекает к их работе компетентных лиц.

3.14.5. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно (на весь срок деятельности Учреждения).

3.14.6. К компетенции общего собрания относится:

- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- обсуждение проекта Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- внесение предложений по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения жизни и здоровья всех членов трудового коллектива;
- выборы в совет трудового коллектива, комиссию по трудовым спорам, иные комиссии, регулирующие социально-трудовые отношения в коллективе Учреждения;
- рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны их жизни и здоровья, развития материально-технической базы Учреждения;
- рассмотрение предложений директору Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- решение иных вопросов в соответствии с трудовым

законодательством.

3.14.7. Общее собрание основывает свою деятельность на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения.

3.14.8. Общее собрание собирается по мере необходимости для решения актуальных вопросов жизнедеятельности и функционирования Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год.

Общее собрание может собираться по инициативе директора Учреждения, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

3.14.9. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов при участии в собрании более половины его членов и являются обязательными для всех работников Учреждения.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

3.14.10. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

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

3.15.1. К компетенции Совета трудового коллектива Учреждения относится:

- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- участие в разработке Устава учреждения и его изменений (дополнений);
- участие в разработке и согласование Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

3.16. В Учреждении могут создаваться профессиональные союзы работников Учреждения.

3.17. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения.

3.17.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.17.2. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.17.3. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

3.18. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении уставной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

3.18.1. К компетенции Учреждения относится:

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение Учреждения, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- предоставление Управлению образования и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение по согласованию с Управлением образования программы развития Учреждения;
- использование и совершенствование методов информационно-методического сопровождения, использования образовательных технологий;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения;
- содействие деятельности общественных объединений педагогических работников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечение функционирования официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.18.2. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- создавать условия выполнения уставной деятельности в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранение жизни и здоровья работников Учреждения;

- соблюдать права и свободы работников Учреждения.

3.18.3. Учреждение осуществляет государственный статистический, бухгалтерский и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую, государственную статистическую отчетность.

3.18.4. Учреждение разрабатывает и представляет на утверждение в Управление образования отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.19.5. Учреждение обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Отношение работника и администрации Учреждения регулируются Трудовым договором, заключенным в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.4. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на участие в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на самостоятельный выбор и использование средств, форм и методов выполнения уставной деятельности Учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- на повышение профессиональной квалификации за счет Учреждения;

- на обжалование приказов и распоряжений директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- на иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

4.5. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство работников Учреждения, педагогических и руководящих работников системы образования ЗАТО Александровск;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учредителя и других работников;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- исполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения директора Учреждения, решения Общего собрания трудового коллектива.

4.6. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет средств бюджета ЗАТО Александровск;

- бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета ЗАТО Александровск;

- бюджетные инвестиции;

- средства от приносящей доход деятельности;

- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или в Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

5.3. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Управление образования.

5.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования 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 Управления образования и МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Управлением образования не осуществляется.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, и регламентирована правовыми актами Мурманской области и администрации ЗАТО Александровск.

6.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной

регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

6.6. При слиянии Учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему Учреждению.

6.7. При присоединении Учреждения к другому Учреждению к последнему переходят права и обязанности присоединенного Учреждения.

6.8. В случае ликвидации Учреждения Управление образования Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законом.

6.9. 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 состав имущества муниципальной казны ЗАТО Александровск.

6.10. Изменение типа Учреждения по организационно-правовой форме не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.11. При ликвидации, реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Утверждение Устава, внесение изменений или дополнений к нему производятся в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

7.2. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

7.3. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему, в том числе в виде его новой редакции, утверждаются Управлением образования.

7.4. Изменения и (или) дополнения к Уставу, Устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции, вступают в силу после государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5. Копия Устава, изменений (дополнений) к нему, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц предоставляются Управлению образования в двухнедельный срок с момента государственной регистрации.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Алгоритм принятия локального нормативного акта:

- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с коллегиальным органом управления Учреждением и учет его мнения;
- утверждение локального нормативного акта;
- обнародование.

8.3. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение коллегиального органа управления Учреждением в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

8.5. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников Учреждения, и обоснование по нему в коллегиальный орган управления Учреждением в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

8.6. Коллегиальный орган управления Учреждением не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.7. В случае, если мотивированное мнение коллегиального органа управления Учреждением не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с коллегиальным органом управления Учреждением в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. Возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

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

8.10. Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

8.11. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Учреждения он подлежит согласованию с Учредителем и (или) иным органом власти в определенном им порядке.

8.12. Локальный нормативный акт Учреждения подлежит обнародованию через:

- ознакомление под подпись лиц, чьи интересы он непосредственно затрагивает;

- размещение на официальном сайте, информационных стендах Учреждения.

8.13. Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления уставной деятельности, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор размещаются в обязательном порядке на официальном сайте Учреждения.

Межрайонная ИФНС России №2
по Мурманской области

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

"22" ноября 20 18 г.

ОГРН 1055100057420

ГРН 2185190255809

Исполнитель
по налогам
по Мурманской области
О.В. Ермаков

Инициалы

СМД

Документ хранится
в регистрирующем органе



В деле проведено, проведено и скреплено
печатью 23
Директор М.И. Зыков
«15» ноября 2018 г.