

УТВЕРЖДЕН:
Приказом отдела образования
администрации г.Полярные Зори
с подведомственной
территорией
от «30» 09 2015г. № 274

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ г.ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ»
(новая редакция)

ПРИНЯТ:
Общим собранием трудового
коллектива МБУО ИМК РО
Протокол № 08 от 15.06.2015г.

г.Полярные Зори
2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение образования «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори» создано 10 декабря 2007 года на основании постановления главы муниципального образования г.Полярные Зори от 10 декабря 2007 года № 857 путем реорганизации в форме выделения из отдела образования администрации г. Полярные Зори.

МУО «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори» начало свою деятельность с апреля 2008 г. (свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 51 №001571643 от 02.04.2008, регистрационный номер 1085103000245).

15 декабря 2011 года МУО «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори» переименовано в Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори» (свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 51 №001756497 от 26.12.2011, регистрационный номер 2115103008568).

1.2.Новая редакция Устава муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори», в дальнейшем именуемое «Учреждение», разработана в связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации». Данная редакция Устава утверждена приказом отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от _____ № _____. После регистрации Устав от 15.12.2011 года утрачивает свою силу.

1.2. Наименование Учреждения:

полное - Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический кабинет работников образования г.Полярные Зори»;

сокращенное – МБУО ИМК РО.

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ в сфере образования. Учреждение находится в ведении администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.4. Администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией принимает решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, а также об изменении её типа, по предложению отдела образования администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.5. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией осуществляет отдел образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, в дальнейшем именуемый «Учредитель». Отношения между Организацией и Учредителем определяются договором, заключаемым в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества Учреждения является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией. Полномочия собственника по наделению Учреждения имуществом осуществляется муниципальным казенным учреждением «Отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации г.Полярные Зори».

1.7. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, бланки, угловой штамп, печать со своим наименованием на русском языке, официальный сайт в сети Интернет.

1.9. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности

формирует и утверждает отдел образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета города Полярные Зори с подведомственной территорией и иных не запрещенных федеральными законами источников с учётом расходов на содержание недвижимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество.

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

1.12. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.13. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Мурманской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией, а также настоящим Уставом.

1.14. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, администрации города и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Место нахождения Учреждения:

Почтовый адрес: 184230 г.Полярные Зори, Мурманская область, ул.Пушкина, д.13а

Фактический адрес: г.Полярные Зори, ул.Пушкина, д.13а, тел. 7-17-73, тел./факс 7-44-71, e-mail: methodist@com.mels.ru.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, нормативно-правовыми актами муниципального образования города Полярные Зори в сфере образования.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в целях:

- содействия комплексному развитию муниципальной системы образования в осуществлении государственной политики в области образования;

- обеспечения непрерывного повышения профессиональной квалификации специалистов системы образования на основе использования достижений педагогической науки и лучшего педагогического опыта в связи с постоянным совершенствованием федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Учреждение реализует следующие задачи:

- содействие образовательным организациям муниципального образования города Полярные Зори в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ, обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных организаций, педагогического мастерства работников образования;

- удовлетворение образовательных потребностей специалистов системы образования в получении знаний о новейших достижениях в области образования, отечественном и зарубежном опыте;

- анализ состояния методической, учебно-воспитательной работы в образовательных организациях муниципального образования города Полярные Зори, определение оптимальной сети методической службы, основных направлений и

содержание ее работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений;

- обеспечение информационно-методического сопровождения аттестационных процессов, подготовки педагогических и руководящих работников образования к аттестации;

- оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций в инновационной деятельности;

- обеспечение возможности профессионального общения для педагогов и руководителей образовательных организаций как условия его влияния на развитие качества образования.

2.4. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижения целей, ради которых оно создано.

2.5. К основным видам деятельности Учреждения относятся:

2.5.1. Организация системы непрерывного, педагогического образования, повышение квалификации педагогических и руководящих кадров.

2.5.2. Содействие образовательным организациям в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных образовательных программ, в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования.

2.5.3. Оказание образовательным организациям предметно-методических, мониторинговых, маркетинговых, информационно-коммуникационных и технических сервисных услуг.

2.5.4. *Аналитическая деятельность:*

2.5.4.1. Проведение мониторинговых исследований в образовательных организациях, оценка результатов, определение путей совершенствования методической работы.

2.5.4.2. Изучение и анализ образовательных и информационных запросов, обеспечение видового разнообразия образовательных услуг.

2.5.4.3. Создание базы данных о педагогических работниках образовательных организаций муниципального образования.

2.5.4.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.5.5. Информационная деятельность:

2.5.5.1. Формирование информационно-методического банка данных с целью удовлетворения профессиональных запросов работников системы образования.

2.5.5.2. Информационное обслуживание педагогических и руководящих кадров образовательных организаций на основе принципов оперативности, полноты, адресности и дифференциации.

2.5.5.3. Разработка и тиражирование информационно-методической и справочной продукции на различных носителях, а также видео- и аудиоматериалов.

2.5.5.4. Ознакомление педагогических работников образовательных организаций с опытом инновационной деятельности образовательных организаций и педагогов.

2.5.5.5. Информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

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

2.5.6. Организационно-методическая деятельность:

2.5.6.1. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

2.5.6.2. Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды.

2.5.6.3. Организация работы педагогических сообществ: методических объединений, проблемных и творческих групп, базовых площадок, клубов и др.;

2.5.6.4. Оказание учебно-методической поддержки образовательным организациям в реализации вариативных программ, Базисного учебного плана, в том числе национально-регионального компонента, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в работе с учащимися с повышенными образовательными потребностями, в методическом сопровождении проведения экспериментальной, инновационной деятельности в общеобразовательных организациях.

2.5.6.6. Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена.

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

2.5.6.8. Организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений.

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

2.5.6.10. Организация информационно- методического сопровождения процессов государственной итоговой аттестации выпускников ОГЭ и ЕГЭ.

2.5.7. Консультационная деятельность:

2.5.7.1. Организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных организаций по вопросам разработки модели развития образовательных организаций, выбора вариативных программ,

учебников и другим актуальным проблемам организации образовательного процесса.

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

2.5.7.3. Консультирование педагогических работников образовательных организаций и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

2.5.8. *Деятельность в области информатизации системы образования:*

2.5.8.1. Организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных организаций.

2.5.8.2. Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.

2.5.8.3. Организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательных организаций по проблемам информатизации системы образования.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.5 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.7. 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 пунктом 2.3 настоящего Устава, 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.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

К иным видам деятельности относятся:

- выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;

- обработка данных;

- рекламная деятельность;

- предоставление редакторских услуг;

- оказание дополнительных платных (на договорной основе) услуг населению, предприятиям, учреждениям и организациям:

- дополнительное образование детей;

- обслуживание вычислительной и копировально-множительной аппаратуры, технических средств обучения и другой электронной техники;

- оказание услуг по копированию звуко-видеозаписей, а также машинных носителей информации;

- разработка сценариев проведения различных мероприятий.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом и Учредителем, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества;

- по согласованию с отделом образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3.7. Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;

- на обязательное социальное страховое в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

3.8. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- нести ответственность за сохранность и использование в установленном законодательном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);
- обеспечивать передачу на хранение в архивные фонды документов в соответствии с согласованным перечнем документов;
- производить расходование бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств, и доведенными лимитами бюджетных обязательств;
- вести установленное для Учреждения делопроизводство, архив, личные дела, трудовые книжки, иную кадровую документацию работников Учреждения.

3.9. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.10. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

3.13. Исполнительным органом Учреждения является его Руководитель.

Коллегиальным органом управления Учреждением является общее собрание работников Учреждения.

3.14. Руководитель Учреждения назначается и освобождается главой муниципального образования г.Полярные Зори и с подведомственной территорией в порядке, утвержденным Советом депутатов г.Полярные Зори.

3.15. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий

3.15.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель.

Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность руководителя Учреждения (при поступлении на работу), и руководитель 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 органа местного самоуправления.

3.15.2. Руководитель 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, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей сотрудников Учреждения;
- 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.

3.15.3. Руководитель 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 представителей 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;

-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;

-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 Учредителя 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 слушателей и работников;

-обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Мурманской области (в случае их установления);

-выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.15.4. Компетенция руководителя Учреждения:

-осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

-обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;

-издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

-определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований,

предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;

- 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;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и

опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- планирует, координирует и контролирует работу работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, гражданами;

- содействует деятельности методических объединений;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Администрации города;

- организует проведение самообследования;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

-решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.15.5.Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Руководитель Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.16. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.16.1.Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

- объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

3.16.2.Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья, развития материально-технической базы Учреждения;

- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

3.16.3.Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

3.16.4.Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

3.16.5.Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

3.16.6.В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

3.17. Решения коллегиальных органов управления Учреждением принимаются в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.18. Компетенция Учредителя по управлению Учреждением:

3.18.1. принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

3.18.2. принятие решения о переименовании Учреждения;

3.18.3. установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

3.18.4. утверждение Устава Учреждения, изменений в него;

3.18.5. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

3.18.5. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

3.18.6. назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

3.18.7. заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

3.18.8. установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

3.18.9. установление порядка составления и утверждения отчёта о

результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.18.10. установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

3.18.11. утверждения перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

3.18.12. утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;

3.18.13. осуществление контроля за деятельностью Учреждения;

3.18.14. закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления.

3.18.15. формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, и финансовое обеспечения выполнения этого задания;

3.18.16. выделение средств на приобретение имущества;

3.18.17. согласование программы развития Учреждения;

3.18.18. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается, закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и

эффективное использование имущества, закрепленного за учреждением. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий ремонт имущества, закрепленных помещений.

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

4.3. Учреждению, в соответствии с законодательством РФ, принадлежит право самостоятельного распоряжения средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

4.4. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять лишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению, имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.5. Деятельность Учреждения финансируется из средств муниципального бюджета.

4.6. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе привлекать дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.7. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с законодательством РФ, Уставом

Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные от уставной деятельности Учреждения, используются Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные от уставной деятельности Учреждения, используются в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Имущество Учреждения формируется за счет:

- имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- средств, полученных от разрешенной Учреждению деятельности, приносящей доход;
- иных источников, не противоречащих законодательству.

4.10. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.10.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета муниципального образования города Полярные Зори на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием и муниципальными услугами (выполнением работ).

4.10.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета муниципального образования города Полярные Зори на иные цели.

4.10.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.11. Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады). Определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.12. Бухгалтерский учет результатов деятельности Учреждения осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия отдела образования г.Полярные Зори» в соответствии с договором, заключенным между МБУ «ЦБ ОО г.Полярные Зори» и Учреждением.

V. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния, присоединения, разделения или преобразования в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования города Полярные Зори, или по решению суда.

5.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования города Полярные Зори.

5.3. При реорганизации (изменение организационно-правовой формы, статуса) Учреждения прекращает деятельность, а его Устав утрачивает силу.

5.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования города Полярные Зори.

5.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия осуществляет свою работу в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование с момента внесения об этом записи в ЕГРЮЛ.

5.7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности, в том числе и документы по личному составу, при реорганизации Учреждения передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив.

5.8. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

VI. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может принимать следующие локальные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о стимулирующих выплатах по результатам эффективности работы сотрудников Учреждения;
- должностные инструкции работников;
- приказы по основной деятельности и личному составу;
- распоряжения;
- положения, организующие деятельность муниципальной методической службы;
- программы;
- планы;
- иные локальные акты.

6.2.. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству, утверждаются руководителем Учреждения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Устав Учреждения, вносимые в него изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

7.2. Устав, изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.