

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Таборинского муниципального района
от «18» ноября 2016 года № 254
глава Таборинского муниципального района
В.А. Роененко

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
«Информационно-методический центр Управления
образованием администрации Таборинского муниципального
района»»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Управления образованием администрации Таборинского муниципального района» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное наименование Учреждения – Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Управления образованием администрации Таборинского муниципального района».

Сокращенное наименование: МКУ ИМЦ.

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес Учреждения: 623990 Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4.

Фактический адрес Учреждения: 623990 Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4.

1.4. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип муниципального учреждения: казенное.

Форма собственности: муниципальная.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация Таборинского муниципального района, в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами главы Таборинского муниципального района (далее – Учредитель).

1.6. Место нахождения Учредителя.

Юридический адрес Учредителя: 623990 Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, улица Советская, 4.

Фактический адрес Учредителя: 623990 Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, улица Советская, 4.

1.7. К компетенции Учредителя относятся:

1) утверждение устава Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) осуществление муниципального контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) создание, реорганизация, ликвидация Учреждения, изменение его типа, назначение ликвидационной комиссии;

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

6) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;

7) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации;

8) согласование распоряжения движимым и недвижимым имуществом Учреждения;

9) получение от Учреждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и проведение его анализа;

10) установление надбавки, доплаты и размеров стимулирования руководителю Учреждения в пределах фонда заработной платы;

11) закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

12) контроль финансово-хозяйственной деятельности;

13) согласование штатного расписания;

14) издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

15) осуществление контроля за деятельностью руководителя Учреждения и требования от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

16) привлечение руководителя Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

17) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение непосредственно подчиняется Управлению образованием администрации Таборинского муниципального района в соответствии с муниципальными правовыми актами Таборинского муниципального района, если иное не установлено действующим законодательством.

1.9. К компетенции Управления образованием администрации Таборинского муниципального района относятся:

1) контроль за сохранностью и эффективностью использования закрепленной за Учреждением собственности;

2) получение от Учреждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и проведение его анализа;

3) рассмотрение в установленном законодательством порядке писем и заявления граждан, осуществление приема граждан по личным вопросам;

4) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации;

5) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации;

6) установление надбавки, доплаты и размеров стимулирования руководителю Учреждения в пределах фонда заработной платы;

- 7) согласование штатного расписания;
- 8) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 9) осуществление иных функций и полномочий, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации.

1.10. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в Финансовом управлении администрации Таборинского муниципального района и в Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

Учреждение вправе иметь печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты.

Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права, выступать истцом, ответчиком и третьим лицом в судах (в том числе арбитражных) в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учреждение осуществляет методическую службу, обеспечивая функционирование и развитие системы методической работы в образовательных учреждениях Таборинского муниципального района, образовательной системы в Управлении образованием администрации Таборинского муниципального района.

1.12. Учреждение действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом о «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, нормативными правовыми актами Таборинской районной Думы, постановлениями и распоряжениями главы Таборинского муниципального района, настоящим Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.14. Учреждение имеет адрес электронной почты, официальный сайт в сети «Интернет».

Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством и обеспечивает ее обновление.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

1.16. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме методических и прикладных работ, проектов, программ.

1.17. К компетенции Учреждения относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) предоставление Учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей;

5) организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

6) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

7) осуществление полномочий заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, отнесенных к его компетенции;

8) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Учреждение обязано:

1) создавать безопасные условия обеспечивающими жизнь и здоровье работников Учреждения;

2) соблюдать права и свободы работников Учреждения.

2. Цели и основные задачи Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является учебно-методическая поддержка образовательных учреждений Таборинского муниципального района в осуществлении государственной политики в области образования посредством создания условий для совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, реализации интеллектуальных и творческих способностей обучающихся, информационно-методического

сопровождения деятельности образовательных учреждений.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

1) обеспечение методического сопровождения, с учетом особенностей муниципальной образовательной системы, региональных особенностей Свердловской области в сфере педагогического, методического, психологического, социологического и здоровье сберегающего обеспечения образования;

2) взаимодействие с Управлением образованием администрации Таборинского муниципального района и образовательными учреждениями Таборинского муниципального района по организации отдыха и оздоровление детей в каникулярное время.

3) оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений Таборинского района;

4) оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса, а также удовлетворение информационно-методических и образовательных потребностей;

5) удовлетворение потребностей работников образовательных учреждений Таборинского муниципального района в получении знаний о новейших достижениях психолого-педагогической науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

6) оказание поддержки Общественному совету по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных казенных образовательных учреждений Таборинского муниципального района в организации проведения независимой оценки качества в образовательных учреждениях Таборинского муниципального района;

7) содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования, в том числе дополнительного образования детей;

2.3. Основные направления деятельности Учреждения.

1) Организационно-методическая деятельность:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Таборинского муниципального района, создание условий для непрерывного образования их;

- обобщение и распространение передового педагогического и управленческого опыта педагогов и образовательных учреждений Таборинского муниципального района через издательскую деятельность, организацию семинаров, педагогических чтений, мастер-классов, круглых столов;

- координация работы районных методических объединений педагогов, творческих и проблемных групп педагогов, содействие развитию методической работы в учреждениях муниципальной образовательной системы; стандартизация технологий методической работы на всех уровнях

муниципальной образовательной системы и основных видов деятельности специалистов муниципальной методической службы;

- организация методического сопровождения и консультационной работы для руководителей и педагогов по вопросам выполнения федеральных, региональных, муниципальных программ образования, воспитания и др.;

- организация и проведение экспериментальной работы и развертывания социально-образовательных инициатив в общеобразовательных учреждениях Таборинского муниципального района;

- организация работ по комплектованию фондов учебно-методической литературы образовательных учреждений Таборинского муниципального района;

- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

- организация и проведение профессиональных конкурсов среди педагогических работников образовательных учреждений Таборинского муниципального района, участие в подготовке районных мероприятий;

- организация олимпиадного движения, интеллектуальных марафонов, творческих конкурсов среди обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Таборинского муниципального района, также проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся.

2) Информационная деятельность:

- формирование банка данных педагогической информации (нормативно-правовой, методической и др.);

- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической и методической литературы на бумажных и электронных носителях; с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

- информирование педагогов о новых направлениях в развитии общего и дополнительного образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- информационно – техническое обеспечение государственной (итоговой) аттестации.

3) Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

- создание базы данных о педагогических работниках;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях Таборинского муниципального района, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений Таборинского муниципального района;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- анализ состояния подготовленности кадров в области владения информационными технологиями.

4) Методическая деятельность:

- методическое обеспечение управленческой деятельности Управления образованием администрации Таборинского муниципального района;

- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений Таборинского муниципального района;

- методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района; методическая поддержка педагогов-экспериментаторов;

- организация семинаров по инновациям в системе образования.

5) Консультационная деятельность по актуальным вопросам развития образования.

Глава 3. Основные функции Учреждения

Для достижения целей и решения возложенных задач Учреждение осуществляет следующие функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: организационную, информационную, проектировочную, аналитическую, экспертную.

Для осуществления основных функций Учреждение:

3.1. проводит методические исследования в сфере многоуровневой системы подготовки подрастающих поколений к жизни и труду; общечеловеческого и национального развития и адаптации их к новым социально-экономическим условиям;

3.2. изучает, обобщает и распространяет опыт творчески работающих руководителей, педагогов и общеобразовательных учреждений Таборинского муниципального района; анализирует научные достижения других районов в области образования, содействует их использованию в общеобразовательных учреждениях с учетом национально-культурных традиций народов и этнических групп;

3.3. координирует деятельность методических объединений, творческих групп в муниципальной образовательной системе по изучению проблем образования, вносит предложения к внедрению результатов исследований в практику;

3.4. создает методические советы, объединения по приоритетным направлениям развития образования в муниципальной образовательной системе, проводит экспертизу инноваций в образовании и содействует их внедрению в практику;

3.5. обеспечивает проведение и использование разработок по договорам с объединениями, предприятиями, ассоциациями и другими организациями, ведомствами;

3.6. созывает конференции, совещания для обсуждения проблем образования;

3.7. публикует результаты методических исследований в сфере образования, издает сборники, информационные вестники и бюллетени в пределах своей компетенции;

3.8. организует методическую службу в Таборинском муниципальном районе, оказывает методическую помощь образовательным учреждениям Таборинского муниципального района и Управлению образованием администрации Таборинского муниципального района;

3.9. содействует широкому оперативному распространению педагогических изобретений, стимулирует развитие педагогического изобретательства;

3.10. планирует повышение квалификации педагогических работников, руководителей образовательных учреждений Таборинского муниципального района не реже одного раза в три года, а также оказывает им учебно-методическую поддержку в системе непрерывного образования, дистанционного обучения, координирует эту работу с институтами повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования;

3.11. изучает потребности, обобщает предложения образовательных учреждений, размещает заказ на учебную, учебно-методическую литературу для образовательных учреждений Таборинского муниципального района.

3.12. анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, социально-психологической, инновационной работы в образовательных учреждениях Таборинского муниципального района, в том числе результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности обучающихся, научных, учебно-методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, руководителей образовательных учреждений Таборинского муниципального района;

3.13. организует работу по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, техническое сопровождение и оказание «Е-услуги» в электронном виде;

3.14. осуществляет свою деятельность во взаимодействии с местными органами власти, Управлением образованием администрации Таборинского муниципального района и образовательными учреждениями Таборинского муниципального района, культурно-просветительскими государственными и негосударственными организациями и частными лицами;

3.15. по соглашению с образовательными учреждениями Таборинского муниципального района осуществляет подвоз обучающихся, педагогов на районные и областные мероприятия.

Глава 4. Структура Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

4.2. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

4.3. В Учреждение создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

Глава 5. Работники Учреждения

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

5.2. Работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии со статьями 65, 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. При приеме на работу руководитель Учреждения или уполномоченное лицо знакомит принимаемого работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Работники Учреждения имеют следующие права:

- 1) на участие в управление Учреждением;
- 2) на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- 3) на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 5) иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

5.6. Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, квалификационной характеристикой и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу Учреждения;

6) незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

7) работник, занятый на работе связанной с движением транспорта, проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этого работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессионального заболевания.

В соответствии с медицинскими рекомендациями указанный работник проходит внеочередной медицинский осмотр.

5.7. В Учреждении наряду с должностями методических работников предусматриваются должности работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Глава 6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с настоящим Уставом, иными законодательными актами Российской Федерации.

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

6.3. Управление Учреждением осуществляют:

1) Учредитель.

2) Руководитель Учреждения.

3) Общее собрание работников Учреждения.

6.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

6.5. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором, уставом Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по

которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

Заместитель руководителя Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

6.6. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением:

1) осуществляет общее руководство основной деятельностью Учреждения, подотчетен Управлению образованием администрации Таборинского муниципального района;

2) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, во всех предприятиях, учреждениях и организациях, в судах;

3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности;

4) является распорядителем финансовых средств Учреждения, в пределах своей компетенции; открывает и закрывает в учреждениях казначейства лицевые и расчетные счета Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5) разрабатывает и представляет на утверждение бюджетную смету и расчеты к ней, организует ее исполнение;

6) обеспечивает учет и хранение документации Учреждения, организует делопроизводство;

7) утверждает штатное расписание по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств;

8) осуществляет подбор, расстановку кадров, прием на работу и увольнение работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности; заключает и расторгает с работниками трудовые договоры;

9) устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников в пределах финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

10) принимает решение о поощрениях, дисциплинарных и материальных взысканиях к работникам Учреждения;

11) устанавливает доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств в соответствии с локальными актами Учреждения, с учетом мнения работников Учреждения, по решению комиссии по распределению фонда стимулирующих надбавок и доплат;

12) издает приказы, распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, дает указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

13) обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного

управления;

14) распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом, несет ответственность за целевое использование бюджетных средств;

15) предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

16) ознакомление работников Учреждения с требованиями охраны труда;

17) перевод работника Учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

18) имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований охраны труда;

19) решает вопрос, связанный с повышением квалификации Работников Учреждения;

20) обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждения его деятельности;

21) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

22) решает все другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Таборинского муниципального района;

23) несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Таборинского муниципального района, решениями Учредителя, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.7. Руководитель осуществляет также следующие полномочия:

1) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2) планирует и организует работу Учреждения в целом и отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

3) организует обеспечение охраны жизни и здоровья работников;

4) распределяет обязанности между работниками Учреждения;

5) представляет работников Учреждения к поощрениям и награждению.

6.8. Руководитель обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, соглашений и локальных нормативных актов;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

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

4) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

5) обеспечивать целевое использование бюджетных средств;

6) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

7) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

8) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров;

9) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

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

11) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;

12) обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

14) информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

6.9. Общее собрание работников Учреждения.

В Общее Собрание работников Учреждения (далее – Общее Собрание) входят все работники Учреждения. Общее Собрание собирается не реже двух раз в календарный год. Общее Собрание является

правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решение на Общем Собрании принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании. Решения Общего собрания оформляются протоколом. Для ведения Общего Собрания из своего состава открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

6.10. К компетенции Общего собрания работников относятся:

- 1) принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) принятие и обсуждение локальных нормативных актов Учреждения, за исключением приказов руководителя Учреждения;
- 3) обсуждение перспективного плана развития Учреждения, плана работы Учреждения;
- 4) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и утверждение мероприятий по ее укреплению;
- 5) рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;
- 6) внесение предложений по кандидатурам работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям областного и местного значения.
- 7) разработка и принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения, разработка и принятие Устава Учреждения для внесения на утверждение Учредителю.

Глава 7. Экономика Учреждения

7.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Таборинского муниципального района, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме.

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать, переданное в оперативное управление имущество;
- 2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- 4) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

7.4. Закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления объекты приватизации не подлежат.

7.5. Управление муниципального имущества и землепользования Администрации Таборинского муниципального района в отношении имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.6. Право оперативного управления на передаваемое имущество переходит к Учреждению с момента подписания акта приёма-передачи имущества.

7.7. Учреждение несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закреплённой за Учреждением собственности.

7.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы, утвержденной в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Таборинского муниципального района.

7.9. Штатное расписание устанавливается Учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7.10. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, участвует в торгах, котировках, заключает муниципальные контракты, ведет учет результатов своей деятельности, бухгалтерскую, экономическую, статистическую отчетность в установленном порядке и несет ответственность за ее достоверность.

7.11. Представляет ежегодно балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

7.12. Учреждение не осуществляет самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность.

Глава 8. Порядок принятия локальных нормативных актов в Учреждении

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

8.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

8.4. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может издавать следующие виды локальных актов: положения, правила,

инструкции (в том числе должностные), программы, графики, штатное расписание, договоры, соглашения, контракты, приказы.

8.5. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех работников Учреждения.

8.6. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными нормативными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

8.7. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

Глава 9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

9.2. Принятие главой Таборинского муниципального района решения о реорганизации, изменении типа или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

9.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются администрацией Таборинского муниципального района.

9.4. При ликвидации Учреждения недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, остается в муниципальной собственности Таборинского муниципального района и подлежит учету в составе имущества казны Таборинского муниципального района до принятия решения о его дальнейшем использовании.

9.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Глава 10. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения

10.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, утверждаются Учредителем.

10.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном порядке, подлежат обязательной государственной регистрации в сроки и порядке,

установленные действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Заключительные положения

11.1. Лица, принимаемые на работу в Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

11.2. Копия устава размещается на сайте Учреждения в сети Интернет.

11.3. Все правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.