

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Мичуринского района
от 23.12.2011 № 1930

УСТАВ
муниципального казённого учреждения
Информационно-методического центра
Мичуринского района

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Информационно- методический центр Мичуринского района (далее – Учреждение) создано постановлением администрации Мичуринского района от 30.11.2010 № 1939 путём изменения типа существующего муниципального учреждения Информационно-методического центра.

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» и законами Тамбовской области, Примерным положением о муниципальном методическом центре (кабинете) в системе дополнительного образования, рекомендованным Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации (письмо от 11 сентября 1998 года № 36-51-159 чн/36-10), рекомендациями Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №03-51-48 ин/42-03 «Об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области в пределах их компетенции, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района, а также настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района.

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ ИМЦ Мичуринского района.

1.4. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 393749, Российская Федерация, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Советская, д. 113.

Фактический адрес: 393749, Российская Федерация, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Советская, д. 113.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место нахождения Учреждения.

Учреждение имеет штампы, бланки со своим наименованием, имеет самостоятельный баланс.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – Мичуринский район. Функции и полномочия учредителя Учреждения и распредителя бюджетных средств выполняет администрация Мичуринского района (далее – Учредитель).

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и финансируется за счет средств бюджета Мичуринского района.

Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное казённое учреждение.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

1.10. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.11. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение может иметь в своей структуре подготовительные курсы, учебные кабинеты и другие структурные подразделения.

1.13. В Учреждении может осуществляться научно-исследовательская и инновационная деятельность. При этом в структуре Учреждения могут создаваться соответствующие подразделения.

1.14. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества, поставщиками, потребителями, бюджетом и другими юридическими и физическими лицами.

1.15. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

1.16. Финансовое обслуживание и бухгалтерский учет Учреждения осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Мичуринского района» на основании соответствующего договора.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями и предметом деятельности Учреждения являются:

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

- обеспечение реализации федеральных, региональных и муниципальных инновационных программ и проектов образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном педагогическом опыте;
- создание условий для формирования и реализации программ развития образовательных учреждений;
- оказание методической помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в повышении их профессиональной компетентности, педагогического мастерства;
- оказание помощи образовательным учреждениям в методическом обеспечении программ развития образования;
- апробирование новых направлений в обучении, интенсивных технологий и внедрение в практику образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в образовательных учреждениях;
- экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю его работы;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- консультационная деятельность;
- создание информационного банка данных о педагогическом опыте и работе с ним, обобщение педагогической информации и распространение ее в Мичуринском районе.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации: осуществление предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, соответствующей целям Учреждения:

- а) издание и распространение учебных пособий, методических материалов и рекомендаций, брошюр, и другой издательско-полиграфической и аудиовизуальной продукции, связанной с решением задач, предусмотренных настоящим Уставом;
- б) торговля издательской продукцией Учреждения (на всех видах носителей информации);
- в) тиражирование методических рекомендаций по вопросам обучения и воспитания.

2.2. Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Учреждение может осуществлять только на основании лицензии.

2.3. Задачами Учреждения являются:

- содействие развитию муниципальной системы образования и координации деятельности по реализации государственной образовательной политики в районе;
- содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования детей в условиях модернизации системы образования;
- обеспечение педагогических работников образовательных учреждений необходимой информацией об основных направлениях развития в области образования, в смежных для образования областях знаний, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке образовательных, авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образовательных учреждений к аттестации;
- информационно-методическое обеспечение проведения аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях;
- осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- обеспечение комплексного непрерывного образования различных категорий педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- внедрение в практику работы педагогов образовательных технологий, способствующих повышению качества образования;
- оказание учебно-методической, социально-психологической, информационно-аналитической и научной поддержки образовательным учреждениям;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных, в разработке и реализации муниципальных программ в области образования, воспитания, молодёжной политики и других;
- организация и проведение диагностических процедур.

2.4. Основными направлениями деятельности Учреждения являются:

аналитическая:

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание баз данных о педагогических работниках образовательных учреждений Мичуринского района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- анализ состояния подготовленности кадров в районе информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- анализ состояния учебно-методического, технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений;
- изучение и анализ совместно со специалистами отдела образования состояния учебно-воспитательного процесса, выработка предложений по его дальнейшему совершенствованию;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта муниципальных образовательных учреждений и педагогических работников;
- анализ результатов оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений;
- обеспечение статистической и аналитической отчётности по осуществляемым видам деятельности.

информационная:

- создание электронного банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплексах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативно-правовых, локальных правовых актах;
- своевременное информирование о сроках проведения аттестации педагогических и руководящих кадров;
- создание медиатеки и библиотеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

– осуществление в установленном порядке издательской деятельности, направленной на обобщение и тиражирование результатов работы в рамках приоритетных направлений деятельности и в пределах своей компетенции.

организационно-методическая:

– изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

– прогнозирование, планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

– прогнозирование, планирование повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников района в государственных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работников образования;

организация сети районных методических объединений, проблемных и творческих групп педагогических работников образовательных учреждений;

– организация сетевого взаимодействия школ, педагогических работников образовательных учреждений;

– участие в разработке содержания школьного компонента образовательных стандартов, элективных курсов и курсов по выбору для предпрофильной и профильной подготовки слушателей образовательных учреждений;

– участие в разработке программ развития образовательных учреждений;

– организация методического сопровождения предпрофильного и профильного обучения в образовательных учреждениях;

– методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственной (итоговой) аттестации выпускников (далее – ГИА), мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся;

– содействие образовательным учреждениям в комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы и обеспечении организационной документации;

– определение опорных (базовых) образовательных учреждений для проведения семинаров, практикумов и других мероприятий с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений;

– подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

– организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад для обучающихся образовательных учреждений;

- формирование экспертных групп;
- оказание практической помощи администрации образовательных учреждений в подготовке к аттестации педагогических и руководящих кадров;
- оказание помощи в самообразовании педагогических кадров (молодым специалистам, специалистам, получившим рекомендации в ходе аттестации);
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования» (далее – ТОГОАУ ДПО «ИПКРО»);
- организация курсовой подготовки педагогических и руководящих работников;
- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений;
- информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе Мичуринского района;
- информационно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе Мичуринского района;
- патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок;
- осуществление информационно-методической поддержки педагогических работников образовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу.

консультационная:

- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в образовательных учреждениях преподавание двух, трёх и более предметов;
- организация консультационной работы для руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- организация консультативной работы для педагогов-экспериментаторов;
- консультирование администрации образовательных учреждений по вопросам аттестации педагогических и руководящих кадров;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении.

экспертная:

- организация и проведение экспертной оценки программ, концепций развития образовательных учреждений, авторских программ, элективных курсов и курсов по выбору, методических разработок учителей, педагогического опыта, образовательных инноваций, технологий, творческих проектов.

информационно-технологическая:

- ведение электронной картотеки повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников системы образования района в государственных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);

- анализ состояния подготовленности кадров в области владения информационными технологиями;

- ведение электронных баз данных обучающихся и педагогов;

- ведение электронных мониторингов;

- организация электронного документооборота;

- ведение Web-сайта Учреждения, методическая поддержка ведения Web-сайтов образовательных учреждений района;

- подготовка и компьютерная вёрстка учебно-методических материалов.

научно-методическая:

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

- информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе района;

- научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района;

- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников общеобразовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу;

- организация семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;

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

3. Имущество Учреждения

3.1. Все имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Мичуринского района.

Все имущество отражается в самостоятельном балансе и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Право на распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением, возникает с момента передачи имущества Учреждению.

3.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет деятельность в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности.

3.4. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются собственностью Учреждения и поступают в бюджет Учреждения.

Права на объекты интеллектуальной собственности Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Имущество Учреждения учитывается на балансе Учреждения, состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- денежные средства или иное имущество, переданное Учреждению его собственником или уполномоченным им органом;
- капитальные вложения и субсидии из бюджета Мичуринского района;
- добровольные взносы организаций, предприятий, учреждений и граждан;
- средства районного бюджета, выделяемые для поддержания и развития материально-технической базы;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.6. Учреждение не вправе:

- продавать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться имуществом без согласия администрации Мичуринского района;
- отказаться от заключения муниципального контракта на поставку товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения и образовательных учреждений Мичуринского района и вытекающих из указанного муниципального контракта договоров с организациями-потребителями.

3.7. Учреждение вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом с согласия Учредителя только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом.

3.8. Учреждение несет обязанность по сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении.

3.9. Учреждение обязано:

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества – это требование не связано с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества за счет средств, предусмотренных в утвержденной Учредителем годовой смете расходов Учреждения.

3.10. Не использованные в текущем периоде денежные средства не могут быть изъяты у Учреждения или зачтены в объём финансирования последующего года.

3.11. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учредителя.

3.12. Бухгалтерский учет Учреждение на основании договора ведет муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» Мичуринского района в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании нормативных актов по бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Учреждение должно быть обеспечено в соответствии с установленными нормативами помещениями, сооружениями и оборудованием, необходимым для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

3.14. Непосредственный контроль за исполнением Учреждением законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативных правовых актов Мичуринского района, Устава, а также за его деятельностью осуществляет Учредитель в пределах своей компетенции.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение строит свои отношения с федеральными, региональными, муниципальными органами, другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Учреждение свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями и организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной Учредителем.

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

- осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;
- привлекать для осуществления уставных целей на договорной основе другие организации, а также специалистов.
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на развитие предоставляемых услуг, в соответствии с порядком формирования фондов Учреждения, определенным Уставом.

4.4. Учреждение несет ответственность за:

- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;
- проведение мобилизационных, антитеррористических мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- сохранность закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- сохранность документов Учреждения (учетных, управленческих, по личному составу и др.);
- конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством.

Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение обязано обеспечить своим работникам гарантированные законодательством Российской Федерации:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности);
- меры социальной защиты, в том числе предусмотренные коллективным договором;
- безопасные условия труда.

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение обязано использовать получаемые доходы на цели и предмет деятельности Учреждения в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной Учредителем.

5. Управление, структура, штаты Учреждения.

5.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, районного Совета народных депутатов Мичуринского района и настоящим Уставом, на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

5.2. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации Учреждения, изменения его типа;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения;
- финансирование деятельности Учреждения;
- принятие решения по приостановке приносящей доход деятельности, если эта деятельность идет в ущерб прямой деятельности;
- определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года;
- принятие решения по выплате руководителю Учреждения и работникам два раза в календарный год материальной помощи в размере, указанном в заявлении работника, но не более двукратной величины тарифной ставки, оклада, установленной на день её выплаты;
- приостановление работы Учреждения в случаях, если пребывание в нем грозит жизни, физическому и психическому здоровью работников, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
- согласование передачи в аренду зданий, помещений и иных объектов муниципальной собственности Мичуринского района, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением;
- контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного Учредителем за Учреждением;
- регулирование отношений с Учреждением, не предусмотренных настоящим Уставом, оговариваются в договоре, заключенном между Учредителем и Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

5.3. Формой самоуправления в Учреждении является общее собрание трудового коллектива Учреждения.

5.4. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый Учредителем, на основании бессрочного трудового договора. Директор действует на основе единоначалия, решает все касающиеся деятельности Учреждения вопросы, не входящие в компетенцию органа самоуправления Учреждения и Учредителя.

5.5. Назначение на должность директора оформляется постановлением администрации Мичуринского района, изданным на основании трудового договора, заключенного между Учредителем и директором.

5.6. Освобождение директора от занимаемой должности производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также трудовым договором, и осуществляется на основании постановления администрации Мичуринского района.

5.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы директору, а также направление его в служебные командировки осуществляется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.8. Условия труда директора (права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, условия оплаты труда, режим труда и отдыха, условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, основания расторжения трудового договора и др.) определяются трудовым договором, заключенным с директором в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами администрации Мичуринского района, настоящим Уставом.

Директору совмещение своей должности с другими руководящими должностями (кроме учебного, научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения запрещается.

5.9. Ведение трудовой книжки и личного дела директора, а также их хранение осуществляет директор Учреждения.

При заключении трудового договора соглашением сторон трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника, замещающего должность директора, поручаемой работе на срок до шести месяцев.

5.10. Применение к директору дисциплинарных взысканий, а также привлечение директора к материальной ответственности за причиненный ущерб производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации на основании постановления администрации Мичуринского района.

5.11. Компетенция директора Учреждения:

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

5.11.1. Директор осуществляет текущее оперативное руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.11.2. Объем компетенций директора определяется настоящим Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.

5.11.3. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его во всех инстанциях, в том числе:

- представляет интересы и совершает сделки от его имени;
- заключает договоры от имени Учреждения с физическими и юридическими лицами для выполнения отдельных работ (оказания услуг);
- выдает доверенности;
- использует имущество и материальные средства Учреждения в соответствии с их назначением;
- несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, жизнь и здоровье работников Учреждения, создание необходимых условий для труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает ставки заработной платы на основе муниципального положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Мичуринского района;
- определяет базовую часть оплаты труда;
- утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- вносит предложения Учредителю о структуре и штатном расписании Учреждения;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает нагрузку работников;
- устанавливает для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Назначает и освобождает от должности своего заместителя, методистов и других работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками, устанавливает заработную плату, надбавки, доплаты, предоставляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления.

5.11.4. Исполнение части своих полномочий директор может передавать заместителю или другим работникам Учреждения на основании приказа. Право

подписи бухгалтерских документов в отсутствие директора имеет заместитель директора на основании приказа и карточки образцов подписей.

5.12. Директор информирует незамедлительно Учредителя о фактах несоблюдения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни работников, а также требований соблюдения прав и свобод работников.

5.13. Директор выполняет иные функции, вытекающие из требований законодательства, нормативных правовых актов администрации Мичуринского района, настоящего Устава в пределах компетенции Учреждения.

5.14. Директор несет ответственность за:

- жизнь, здоровье работников Учреждения во время рабочего времени, а также за несоблюдение норм безопасности труда работников Учреждения, за несоблюдение прав, свобод работников Учреждения;

- уровень квалификации работников Учреждения;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов, постановлений и распоряжений администрации Мичуринского района, настоящего Устава в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

- нарушение в процессе осуществления деятельности Учреждений Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы;

- обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности;

- осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности;

- проведение противопожарной пропаганды, обучение работников мерам пожарной безопасности.

5.15. Директор Учреждения не вправе:

- быть учредителем (участником) юридического лица;

- занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

- заниматься приносящей доход деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя;

- принимать участие в забастовках.

5.16. Собрание трудового коллектива – орган самоуправления Учреждения, объединяющий всех работников учреждения. Собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

Инициатором созыва Собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

Собрание трудового коллектива:

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обсуждает вопросы поощрения, представления к награждению работников Учреждения;
- вносит предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- принимает Устав Учреждения, а также изменения и дополнения к нему;
- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и утверждает коллективный договор;
- создает орган самоуправления работников – первичный профессиональный союз работников, с избранием его председателя – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- заслушивает ежегодный отчет председателя первичного профессионального союза и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения;
- обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

Решение Собрания трудового коллектива Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на собрании.

Процедура голосования по общему правилу определяется Собрание трудового коллектива Учреждения.

5.17. Структура, штаты Учреждения, условия и порядок деятельности определяются приказом Учреждения в соответствии с действующим законодательством исходя из целей и задач, основных направлений деятельности.

5.18. Численность персонала определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

5.19. Объем работы штатного персонала планируется из расчета 7 часов в день (для административного, методического персонала и уборщика служебного помещения), 8 часов в день (для водителя) при пятидневной рабочей неделе. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (42

календарных дня для административного и методического персонала; 28 календарных дней для вспомогательного персонала), в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Должностные обязанности административного, методического и обслуживающего персонала определяются Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования и регулируются должностными инструкциями.

5.21. Работники Учреждения имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- исполнять педагогическую работу в образовательных учреждениях по совместительству в объеме (6 часов в неделю), предусмотренном действующим законодательством;
- обжаловать приказы администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные действующим законодательством.

5.22. Структура Учреждения включает:

- методическую службу;
- мониторинговую службу;
- методический совет;
- экспертный совет;
- районные методические объединения;
- творческие группы (временные и постоянные).

5.23. В штат Учреждения входят:

- администрация:
 - директор,
 - заместитель директора;
- методическая служба:
 - методист по дошкольному воспитанию,
 - методист по воспитательной работе,
 - методист по библиотечному фонду,
 - методист по работе с кадрами (повышение квалификации, переподготовка, аттестация работников образования и руководящих кадров),
 - методист по информационным технологиям,
 - методист по информатизации;
 - методист по мониторингам,
 - методист по начальным классам;
 - методист по физической культуре, спорту и основам военной службы,
 - методист по предметам физико-математического и информационно-технологического циклов,

- методист по предметам естественнонаучного цикла,
- методист по предметам гуманитарного цикла,
- методист по предметам эстетического и технологического цикла;
- обслуживающего персонала:
 - водитель,
 - уборщик служебного помещения.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района, приказами управления образования и науки Тамбовской области, ТОГОАУ ДПО «ИПКРО» и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе муниципальных контрактов (договоров), соглашений.

6.3. Для выполнения уставных целей, в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения;

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества право пользования этим имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

- совершать действия, направленные на эффективную организацию основного вида деятельности Учреждения в рамках требований действующего законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района, иные действия, соответствующие уставным целям Учреждения.

6.4. Учреждение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по направлениям своей деятельности;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, по личному составу и др.);
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств.

6.5. Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- выполнять условия трудового договора.

6.6. Иные права и обязанности сотрудников Учреждения определяются дополнительными инструкциями.

7. Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда

7.1. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется настоящим Уставом.

7.2. Подбор, прием на работу и расстановка кадров согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции директора Учреждения.

7.3. Отношения работников Учреждения и администрации регулируются трудовым договором, письменно заключаемым между ними.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.4. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (диплом).

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- коллективный договор;
- Устав Учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

7.5. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Условия оплаты труда, премирования и установления стимулирующих выплат работникам определяется коллективным договором и Положением об оплате труда в Учреждении.

Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда.

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

7.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8. Учёт и отчётность Учреждения

8.1. Учреждение ведет бюджетный учет и статистическую бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации через муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» Мичуринского района по договору.

8.2. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» Мичуринского района (далее – МКУ ЦБ) предоставляет информацию о деятельности Учреждения органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным органам, организациям и должностным лицам в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительный документ Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении директора Учреждения;

Муниципальное казенное учреждение Информационно-методический центр Мичуринского района

– отчет о результатах своей деятельности.

8.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе и по личному составу работников.

8.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

9. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

9.1. Деятельность Учреждения регламентируют следующие локальные акты:

- приказы директора Учреждения;
- штатное расписание Учреждения;
- должностные инструкции, определяющие обязанности работников Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор между администрацией и коллективом Учреждения;
- положением об оплате труда в Учреждении;
- положением о Собрании трудового коллектива Учреждения;
- положение о методическом совете;
- положение об экспертном совете;
- положение о районном методическом объединении
- положение о мониторинговой службе;
- положение о творческой группе (временная и постоянная).

9.2. В случаях, предусмотренных законодательством, локальные акты Учреждения подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

9.3. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.

10. Реорганизация и ликвидация Учреждения

10.1. Реорганизация Учреждения (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя.

10.2. Ликвидация Учреждения осуществляется:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности, не соответствующей уставным целям.

10.3. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовского муниципального казенного учреждения Информационно-методический центр Мичуринского района

ской области, постановлениями и распоряжениями администрации Мичуринского района, решениями районного Совета народных депутатов Мичуринского района.

10.4. Учреждение считает реорганизованным, кроме случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

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

10.6. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов с бюджетом, кредиторами и работниками остается в собственности Учредителя.

10.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета) передаются на государственное хранение в архивные учреждения по месту нахождения Учреждения.

11. Изменение Устава

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся на основании постановления администрации Мичуринского района.

11.2. Изменения настоящего Устава, вносимые дополнения, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

12. Заключительные положения

12.1. Учредительным документом Учреждения является его Устав, утвержденный постановлением администрации Мичуринского района.

12.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются постановлением администрации Мичуринского района.