СОГЛАСОВАН:
Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Канского муниципального округа

_____ М.Ю. Никакошева

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации Канского муниципального округа
от 14.01.2026 № 01

Глава Канского муниципального округа

_____ К.С. Ковалев

СОГЛАСОВАН:
Руководитель Управления образования Администрации Канского муниципального округа

_____ Н.В. Глушкова

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр города Канска»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3

2. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения 4

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения 13

4. Управление Учреждением 15

5. Права и обязанности работников Учреждения 18

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения 20

7. Локальные акты Учреждения 21

8. Порядок изменения Устава Учреждения 21

9. Заключительные положения 22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр города Канска» (далее по тексту - Учреждение) создано в целях методического, информационного, инженерно-технического обеспечения общедоступного, бесплатного общего и дополнительного образования в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Канского округа (далее – образовательные организации), и иных учреждений в сфере образования.

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, правовыми актами органа местного самоуправления, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр города Канска». Сокращенное наименование Учреждения: МКУ РМЦ г. Канска.

1.4. Место нахождения Учреждения: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Канский муниципальный округ Красноярского края, в лице Администрации Канского муниципального округа (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 663600, Россия, Красноярский край, г.Канск, ул. Ленина, 4/1.

1.6. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Управление образования Администрации Канского округа (далее – Управление образования) в объёме, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами, Положением Управления образования.

Место нахождения Управления образования: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Канский муниципальный округ Красноярского края.

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Канского муниципального округа (далее – КУМИ Канского округа).

Место нахождения КУМИ Канского округа: 663600, Россия, Красноярский край, г.Канск, мкр. 4 Центральный, д.22.

1.8. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения: казенное.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», финансовое

обеспечение деятельности которой осуществляется за счёт средств бюджета Администрации Канского муниципального округа на основании бюджетной сметы.

1.10. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является Управление образования.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, заключать договоры, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном суде, третейском суде, судах общей юрисдикции.

1.12. Учреждение вправе открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования Канский муниципальный округ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом, возникают с момента его государственной регистрации.

1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт муниципальное образование Канский муниципальный округ.

По искам к муниципальному образованию, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам Учреждения, в суде в качестве представителя ответчика выступает главный распорядитель бюджетных средств города по ведомственной принадлежности.

Учреждение не несёт ответственности по обязательствам Учредителя и Управления образования.

1.15. В состав Учреждения могут входить структурные подразделения в форме отделов. Структура каждого подразделения, его функции и задачи регламентируются отдельными положениями Устава Учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является совершенствование условий для развития профессиональной компетентности педагогических работников, повышения качества образовательного процесса и жизнедеятельности образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Канского муниципального округа.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организационно-методическое, инженерно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательных организаций.

2.3. Основные задачи Учреждения:

- обеспечивает исполнение действующего законодательства и проведение государственной политики в сфере образования в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- содействует повышению качества общего и дополнительного образования;

- обеспечивает повышение квалификации работников образовательных организаций и совершенствование профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников;

- координирует выполнение федеральных, региональных и муниципальных программ;

- организует инженерно-ремонтные работы по укреплению и сохранению зданий, помещений и территорий, по антитеррористической и противопожарной безопасности образовательных организаций;

- обеспечивает хозяйственное обслуживание здания, помещений и прилегающей территории Управления образования.

2.4. Для достижения указанных целей и задач Учреждение организует в установленном порядке деятельность отделов: организационно-методического отдела и инженерно-хозяйственного отдела.

2.5. Организационно-методический отдел осуществляет следующие виды деятельности по направлениям:

2.5.1. Информационное направление:

- информационное сопровождение внедрения и реализации федеральных государственных стандартов (просветительская и информационная работа);

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

- информирование образовательных организаций об инновационных процессах в образовательной системе муниципалитета, региона, федерации;

- информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, дополнительного, инклюзивного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебников, учебно-методических комплектов, видеоматериалов, рекомендаций, нормативных локальных актов;

- размещение информации о деятельности муниципальной системы образования в сети Интернет, региональных и федеральных электронных базах данных;

- информационно-техническое обеспечение процесса аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций;

- информирование педагогических работников и руководителей образовательных организаций о возможностях использования в образовательной деятельности цифровых образовательных ресурсов.

2.5.2. Организационно-методическое направление:

- сопровождение формирования комплексной модели оценки качества образования, включающей мониторинг достижения планируемых образовательных результатов обучающихся (предметных, метапредметных, личностных), педагогический, управленческий аудит;

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

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- формирование резерва управленческих кадров и педагогических работников, планирующих вертикальный карьерный рост;

- организация и координация деятельности городских методических объединений, проблемных и творческих групп педагогических работников;

- комплектование фонда учебников, учебно-методической литературы образовательных организаций, осуществление связи с организациями книгоиздательской продукции;

- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

- координация деятельности образовательных организаций при подготовке и проведении педагогических чтений, конференций, форумов, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и руководителей;

- методическое сопровождение обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам в условиях инклюзивного образования и домашнего обучения;

- участие в проектах электронного мониторинга деятельности образовательных организаций, организуемых соответствующими органами на муниципальном, региональном, федеральном уровнях;

- взаимодействие и координация методической деятельности образовательных организаций с соответствующими структурными подразделениями Управления образования и организаций профессионального образования;

- координация деятельности и методическая поддержка муниципальных образовательных организаций в сфере реализации дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественнонаучной, художественной, социально-гуманитарной, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной);

- оказание методической помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов профессионального развития;

- организационно-техническое и информационное сопровождение функционирования модели персонифицированного финансирования обучающихся в муниципальной системе дополнительного образования по социальным сертификатам;

- ведение реестра получателей социального сертификата в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- ведение реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом;

- формирование информационно-телекоммуникационного контура муниципальной системы дополнительного образования, включающего содержательное наполнение межведомственного муниципального сегмента общедоступного программного навигатора в системе дополнительного образования детей;

- техническая поддержка функционирования информационного сервиса муниципального опорного центра и проведение информационных кампаний по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования детей через информационный портал.

2.5.3. Консультационная деятельность:

- организация консультативной работы для педагогических работников образовательных организаций по вопросам исполнения действующего законодательства РФ в сфере образования, реализации образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов;

- оказание информационно-методической, консультативной помощи образовательным организациям при проведении переговоров и заключении договоров с учреждениями профессионального образования в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников в системе непрерывного образования;

- консультационная помощь и поддержка образовательных организаций в освоении специализированных программ для проведения процедуры лицензирования, предоставления отчётов;

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- организация консультационных совещаний, семинаров для молодых специалистов, руководителей методических объединений педагогов, руководящих и педагогических работников образовательных организаций;

- консультирование по вопросам работы с автоматизированными информационными системами, базами данных, электронных мониторингов и других электронных форм отчетности;

- консультационное и методическое сопровождение педагогов школ с низкими образовательными результатами обучающихся и школ, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях;

- размещение информации о деятельности муниципальной системы образования в сети Интернет;

- организация методических консультаций для заместителей руководителей, ответственных за методическую работу в образовательных организациях.

2.5.4. Научно-методическая деятельность:

- участие в разработке программ развития, поддержка инновационной опытно-экспериментальной деятельности образовательных организаций;

- мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы и инновационной деятельности образовательных организаций;

- организация научно-методического сопровождения образовательных организаций, получивших статус экспериментальных и инновационных площадок на региональном и федеральном уровне;

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных организаций, сопровождение проводимых межмуниципальных и региональных мероприятий для детей;

- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;

- подготовка и проведение педагогических чтений, форумов, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций, сопровождение проводимых межмуниципальных и региональных мероприятий для педагогических и руководящих работников системы образования;

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

2.5.5. Контрольно-аналитическое направление:

- ведение мониторинга профессиональных и информационных потребностей работников образовательных организаций;

- изучение и анализ состояния методической работы в образовательных организациях, определение направлений её совершенствования;

- выявление затруднений методического характера в образовательных организациях, сопровождение процесса устранения выявленных дефицитов;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной деятельности в образовательных организациях;

- формирование электронного банка данных успешных практик и опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов для последующего тиражирования;

- оказание посреднических услуг при организации сетевого взаимодействия образовательных организаций по реализации образовательных программ на основании договоров;

- проведение исследований и диагностик по выявлению дефицитов профессиональных компетентностей педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

- аналитическое сопровождение работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в муниципальном образовании.

2.5.6. Мотивационное направление:

- представление и подготовка материалов на награждение работников образовательных организаций государственными и ведомственными наградами, поощрениями Управления образования, Канского окружного совета

депутатов, Администрации Канского муниципального округа, министерства образования Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края;

- проведение мероприятий по чествованию лучших работников образовательных организаций «Августовский педагогический совет», «День учителя», «День дошкольного работника», «Торжественное закрытие конкурсов профессионального мастерства» и другие мероприятия;

- поощрение работников образовательных организаций подарками в виде денежных вознаграждений, ценных подарков, сувениров, призов, грамот, цветов за победы в муниципальных конкурсах, смотрах, форумах.

2.6. Инженерно-хозяйственный отдел осуществляет основные виды деятельности по направлениям:

2.6.1. Нормативно-организационное направление:

- ведение делопроизводства, кадровой работы, в том числе электронного документооборота;

- подготовка документации о состоянии охраны труда и техники безопасности в обслуживаемых образовательных организациях;

- подготовка и внесение рекомендаций руководителям образовательных организаций по разработке необходимых документов в сфере охраны труда и техники безопасности;

- участие в проведении экспертной оценки возможных последствий принятия решений о ликвидации, реконструкции, модернизации, изменении назначения зданий и сооружений для обеспечения образовательной деятельности обучающихся;

- проведение обследования зданий, сооружений, внутренних технологических сетей, систем и оборудования, инженерных коммуникаций и прилегающих территорий на наличие необходимости проведения ремонтных работ капитального и текущего характера;

- подготовка плановой и оперативной информации о необходимости проведения реконструкций, капитальных и текущих ремонтов зданий, сооружений обслуживаемых образовательных организаций и учреждений;

- формирование и ведение единого реестра потребности образовательных организаций в работах по реконструкции, текущему и капитальному ремонту зданий, сохранению объектов, закреплённых на праве оперативного управления;

- проверка на соответствие нормативным документам в области ценообразования и сметного нормирования в проектно-сметной документации, актах выполненных работ, выдача по ним заключений на объектах образовательных организаций;

- проведение совещаний и разовых семинаров с руководителями, заместителями руководителей по административно-хозяйственной работе, другими работниками обслуживаемых образовательных организаций по возникающим вопросам в пределах своей компетенции;

- обучение работников образовательных организаций способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера;

- обеспечение выполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.6.2. Инженерно-техническое направление:

- координация и анализ деятельности образовательных организаций по подготовке материальной базы к началу нового учебного года и работе в осенне-зимний период;
- координация деятельности и контроль обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности объектов образования;
- сопровождение хозяйственной деятельности образовательных организаций;
- подготовка инженерно-технической и строительной документации для проведения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений и территорий образовательных организаций, а также разработка и согласование локально-сметной документации, внесение изменений с учетом коммерческих предложений, поступивших от подрядных организаций, и выделенных финансовых средств;
- оказание помощи образовательным организациям в переговорах с контрагентами договорных обязательств образовательных организаций;
- координация деятельности и проведение контрольных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в подведомственных образовательных организациях и учреждениях;
- обеспечение своевременного и юридически обоснованного заключения договоров и контрактов, качественного и своевременного выполнения договорных работ по строительству, реконструкции, ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению образовательных организаций, в т.ч. приобретение строительных и расходных материалов;
- проведение сбора коммерческий предложений, подготовка технической документации для проведения электронного аукциона по определению подрядных организаций на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений и территорий образовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- планирование и контроль прохождения периодической переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда руководящих работников и специалистов образовательных организаций;
- организация обучения ответственных лиц за пожарную и антитеррористическую безопасность, электрохозяйство в образовательных организациях;

- координация и контроль организационных работ, связанных с проведением специальной оценки условий труда в образовательных организациях, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- сопровождение образовательных организаций в обеспечении безопасных перевозок детей школьными автобусами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- координация и контроль в техническом обслуживании, ремонте систем коммунально-хозяйственного назначения образовательных организаций (освещение, отопление, водоснабжение);

- контроль постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения обслуживаемых образовательных организаций;

- консультирование и координация деятельности образовательных организаций при выполнении мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актах по данному направлению;

- организация централизованного завоза оборудования, учебно-наглядных пособий, учебников для обслуживаемых образовательных организаций;

- консультативная помощь образовательным организациям по вопросам проведения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений, территорий образовательных организаций.

2.6.3. Аналитико-контрольное направление:

- осуществление контроля за качеством выполнения подрядными организациями работ в период проведения капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и территорий образовательных организаций, на основе заключенных контрактов;

- создание и организация работы комиссии приемки выполненных подрядными организациями работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений, территории образовательных организаций в сроки, установленные контрактами;

- участие в работе муниципальных комиссий по приёмке образовательных организаций к началу учебного года и летних оздоровительных лагерей к началу летней оздоровительной кампании;

- организация и проведение весенне-осенних осмотров зданий образовательных организаций, подготовка актов по итогам осмотров;

- мониторинг состояния территорий, прилегающих к зданиям образовательных организаций на предмет антитеррористической безопасности, аварийности ограждения, малых архитектурных форм, спортивной площадки, пешеходных дорожек, путей проезда автотранспорта, растительных насаждений;

- мониторинг выполнения выданных образовательным организациям предписаний контрольно-надзорных органов по вопросам, относящимся к предмету деятельности Учреждения, или по поручению Учредителя

Учреждения;

- анализ рационального расходования ресурсов образовательными организациями (в том числе, коммунальных ресурсов – энергоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение и др.);

- участие в распределении бюджетных ассигнований для финансирования образовательных организаций по созданию комфортных и безопасных условий образовательного пространства, согласно современным требованиям к зданиям и сооружениям образовательных организаций;

- контроль за проведением работ к началу отопительного сезона, внедрение энергосберегающих устройств и технологий;

- проведение мониторинга состояния базы по охране труда и гражданской обороны обслуживаемых образовательных организаций;

- контроль за организацией подвоза обучающихся в образовательных учреждениях, мониторинг движения автобусов через систему «Глонасс»;

- проведение анализа состояния объектов образовательных организаций, внесение предложений Управлению образования о проведении текущего и капитального ремонта зданий, помещений, территорий образовательных организаций.

2.6.4. Хозяйственное направление:

- обеспечение приобретения, хранения, учёта и выдачу для служебного пользования компьютерного оборудования, мебели, канцелярских принадлежностей и других предметов для организации бесперебойной работы Учреждения, Управления образования и МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования»;

- обслуживание и содержание санитарного состояния зданий, сооружений, помещений и прилегающей территории Управления образования;

- осуществление технического обслуживания зданий, сооружений, помещений, оборудования и техники (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, электросетей и т.д.) Учреждения и Управления образования, обеспечение их правильной эксплуатации, проведение профилактического и текущего ремонта;

- обеспечение подвоза работников Учреждения, Управления образования и МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования», образовательных организаций по служебным делам на автотранспорте, закреплённом за Учреждением;

- обеспечение бесперебойной работы локальной сети, сети Интернет, сайта на компьютерном оборудовании Учреждения, Управления образования, МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования»;

- обеспечение технического и хозяйственного обслуживания муниципальных и региональных мероприятий, проводимых Управлением образования и образовательными организациями.

2.7. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением образования, образовательными организациями, ведомствами, учреждениями, центрами, согласно деятельности Учреждения.

2.8. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в

соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или, для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять их только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Виды деятельности, указанные в разделе II «Цели, задачи и виды деятельности Учреждения» настоящего Устава, осуществляются Учреждением на безвозмездной основе.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Канский муниципальный округ и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.2. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- регулярные бюджетные ассигнования и единовременные поступления от Учредителя на обеспечение выполнения функции Учреждения;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.4. Имущество закрепляется за Учреждением КУМИ Канского округа на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

Право оперативного управления на движимое муниципальное имущество у Учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами муниципального образования Канский муниципальный округ.

Особо ценным движимым имуществом считается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено.

3.5. Право оперативного управления на недвижимое муниципальное имущество Учреждения возникает с момента государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Учреждение без разрешения КУМИ Канского округа не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним КУМИ Канского округа или

приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.7. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением на праве оперативного управления.

Имуществом, изъятым у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- осуществлять текущий ремонт имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

3.9. Учреждение обладает полномочиями получателя бюджетных средств, установленными действующим законодательством, открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

3.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Канский муниципальный округ на основании бюджетной сметы.

Размеры финансового обеспечения Учреждения рассчитываются, исходя из расчетных показателей на соответствующий финансовый год, и доводятся в виде бюджетной сметы, которая составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

3.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения предусматривает расходы на:

- оплату труда работников с начислениями (денежное содержание, денежное вознаграждение, заработная плата) работников, командировочные расходы и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными правовыми актами;
- содержание помещений, включая расходы на коммунальные услуги, текущий ремонт и прочие аналогичные расходы, содержание оборудования и иного имущества, транспорта, затраты на аренду помещения;
- оснащение техническими средствами и оборудованием, в том числе обеспечивающими безопасность хранения товарно-материальных ценностей;
- оплату договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- возмещение вреда, причиненного при осуществлении его деятельности;
- другие необходимые затраты, связанные с деятельностью Учреждения.

3.12. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

Учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

3.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.14. Поступление средств из внебюджетных источников должно быть отражено в бюджетной смете Учреждения и не является основанием для уменьшения ему лимитов бюджетных обязательств.

3.15. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведёт статистическую и бухгалтерскую отчётность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

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

3.16. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется Учредителем, КУМИ Канского округа, а также налоговыми и иными органами в пределах их полномочий и компетенции.

Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными законодательными актами Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Уставом.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Учреждения, внесения изменений и дополнения в Устав Учреждения;
- согласование назначения на должность и освобождения от должности директора путем проставления согласительной подписи на соответствующем заявлении;
- осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

4.3. К компетенции КУМИ Канского округа относится:

- согласование Устава, внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения;

- закрепление имущества за Учреждением на праве оперативного управления, прекращение права оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

- согласование распоряжения имуществом Учреждения;

- утверждение передаточных актов, разделительных балансов при реорганизации, промежуточных и окончательных ликвидационных балансов при ликвидации Учреждения;

- принятие решения по иным вопросам, входящим в установленную сферу деятельности КУМИ Канского округа.

4.4. К компетенции Управления образования относится:

- согласование Устава, внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения;

- назначение на должность и освобождение от должности директора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- заключение в установленном порядке трудового договора с Директором Учреждения;

- согласование назначения на должность заместителей руководителя Учреждения;

- согласование плана работы Учреждения;

- осуществление контроля деятельности Учреждения;

- согласование штатного расписания Учреждения;

- утверждение годовой бюджетной сметы Учреждения и внесение в неё изменений;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Канский муниципальный округ и вытекающие из настоящего Устава.

4.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор, назначенный на должность руководителем Управления образования в порядке, установленном трудовым законодательством и правовыми актами органа местного самоуправления, на основании трудового договора.

4.6. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов управления Учреждением.

4.7. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- осуществляет общее руководство Учреждением;

- представляет интересы Учреждения во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, во всех учреждениях и организациях, судах;

- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям Учреждения, выдает доверенности от имени Учреждения;

- открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования Канский муниципальный округ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и учредительными документами Учреждения;

- по согласованию с Управлением образования утверждает структуру и штатное расписание в пределах финансового обеспечения деятельности Учреждения;

- утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы, инструкции и иные локальные акты по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет прием на работу и увольнение с работы, осуществляет расстановку кадров Учреждения, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

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

- устанавливает доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств в соответствии с локальными актами Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное функционирование структурных подразделений Учреждения;

- несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства;

- представляет в установленные сроки все виды статистической отчетности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются положениями об этих органах, утверждёнными руководителем Учреждения;

- согласовывает инженерно-техническую документацию на выполнение работ по текущему и капительному ремонту зданий, помещений, территорий образовательных организаций;

- согласовывает акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений, территорий образовательных организаций, по результатам выполненных контрактов подрядными организациями;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.8. Права и обязанности Директора, а также основания для расторжения с ним трудовых отношений регламентируются трудовым договором, заключаемым с Директором Учреждения в установленном порядке.

4.9. Директор отчитывается о деятельности Учреждения в порядке и сроки, которые определяются Учредителем, Управлением образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Красноярского края.

4.10. Директор Учреждения несет ответственность за свои действия (бездействие) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Директор Учреждения может быть привлечён к материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Директор Учреждения обязан обеспечивать:

- осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Учреждения;

- надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

- соблюдение порядка подготовки и представления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчётности.

4.12. Органом самоуправления Учреждения является Общее собрание трудового коллектива, действующее на основании положения об Общем собрании трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива составляют все работники Учреждения.

4.13. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка и принятие Устава Учреждения для внесения на утверждение Учредителю, разработка и принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения;

- рассмотрение и принятие новой редакции коллективного договора, изменений и дополнений к нему;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда, охраны жизни и здоровья работников Учреждения;

- внесение на рассмотрение Директора Учреждения предложений по совершенствованию работы Учреждения.

4.14. Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются на заседании. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее половины работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 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 с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. При приёме на работу Директор 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 учётом 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:

- на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение ущерба, причинённого Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Красноярского края.

5.6. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках;
- уважать честь и достоинство других работников Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- работники, занятые на работе, связанной с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры с целью определения пригодности этой категории работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

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

5.7. В Учреждении согласно штатному расписанию Учреждения предусматриваются должности работников, осуществляющие 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 работников.

5.8. Заработная плата работников Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работниками Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Работникам Учреждения ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Каждый работник Учреждения имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в Учреждении выплат компенсационного, персонального и стимулирующего характера согласно положениям, регламентирующим оплату труда в Учреждении.

5.10. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже двух раз в месяц, в дни, установленные внутренним локальным нормативным актом.

5.11. Для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством.

5.12. Специалисты Учреждения в случае необходимости могут образовывать временный творческий коллектив для работы по заявкам образовательных организаций (диагностика, улучшение психологического климата, проведение тренингов и т.д.).

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению Учредителя или уполномоченного им органа.

6.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие

изменения.

6.3. Учреждение ликвидируется на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.4. При ликвидации Учреждения Учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами учреждения.

Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией, в том числе составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, передает их Учредителю для утверждения.

6.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

6.6. По завершению ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, принимается в казну муниципального образования Канский муниципальный округ.

6.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения.

Передача и упорядочение документов осуществляется за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение, прекратившим свою деятельность, после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для осуществления уставной деятельности Учреждение издает локальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие трудовые отношения, в пределах своей компетенции, которые не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

7.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7.3. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным трудовым законодательством, либо приняты с нарушением норм, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7.4. 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.

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

7.6. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, новая редакция Устава Учреждения разрабатываются Учреждением, в установленном порядке вносятся на согласование Управления образования и КУМИ Канского округа, утверждение Учредителя.

8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников с его Уставом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Лица, принимаемые в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

9.2. Копия Устава размещается на сайте Учреждения в сети Интернет.

9.3. Все правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяются локальными актами Учреждения.

Прошито, пронумеровано_ 13 _листов

Глава Канского муниципального округа

К.С. Ковалев