

УТВЕРЖДЕН  
приказом Отдела образования  
администрации Печенгского  
муниципального округа  
Мурманской области  
от 17.05.2021 № 277

**УСТАВ**  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Муниципальный методический центр»  
(новая редакция)

г. Заполярный

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный методический центр», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области от 28.10.2011 № 964 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный методический центр»».

1.2. Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный методический центр»;

сокращённое – МБУ «ММЦ».

1.3. Тип Учреждения – бюджетное.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. Место нахождения Учреждения: 184430, Мурманская область, Печенгский район, город Заполярный, улица Юбилейная, дом 14А.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Печенгский муниципальный округ Мурманской области (далее – Печенгский муниципальный округ).

Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет администрация Печенгского муниципального округа Мурманской области (далее – Администрация Печенгского муниципального округа) в лице Отдела образования администрации Печенгского муниципального округа Мурманской области (далее – Отдел образования).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, находящегося в оперативном управлении, от имени Печенгского муниципального округа осуществляет Администрация Печенгского муниципального округа в лице Комитета по управлению имуществом администрации Печенгского муниципального округа (далее – Комитет по управлению имуществом).

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Мурманской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Печенгского муниципального округа, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке создавать филиалы и открывать представительства. На момент государственной регистрации Устава Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10. Учреждение является заказчиком и имеет право размещать заказы по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг 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.

## **2. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**

2.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются: имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; имущество, приобретенное за счет средств бюджета Печенгского муниципального округа;

бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета Печенгского муниципального округа;

бюджетные инвестиции;

средства бюджета Печенгского муниципального округа на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме;

средства от приносящей доход деятельности;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства.

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

2.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Печенгского муниципального округа и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Администрацией Печенгского муниципального округа или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией Печенгского муниципального округа или

приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Отделом образования не осуществляется.

2.5. Учреждение осуществляет в порядке, установленном Администрацией Печенгского муниципального округа, полномочия Администрации Печенгского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Администрацией Печенгского муниципального округа.

2.6. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Отделу образования и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.7. Учреждение может быть ликвидировано по решению Администрации Печенгского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

### **3. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения**

3.1. Целями деятельности Учреждения являются:

- содействие развитию муниципальной системы образования, повышению качества образования;
- оказание организационно-методической поддержки организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в реализации государственной политики в сфере образования, совершенствовании профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей муниципальной системы образования;
- изучение профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- организационно-методическое сопровождение реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов на территории муниципального образования, координация деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по выявлению и поддержке одарённых детей, создание условий для развития интеллектуальной и исследовательской деятельности, творчества, профессионального становления обучающихся;
- организационно-методическое сопровождение реализации программ и инновационных проектов в сфере образования;
- организация деятельности по изучению общественного мнения, проведение мониторинговых исследований в сфере образования;
- реализация политики формирования единого муниципального информационно-образовательного пространства;

- организация функционирования сетевого средства массовой информации для педагогических работников;
- организационно-технологическое сопровождение процессов внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность муниципальной системы образования.

3.2. Учреждение также осуществляет деятельность в виде организации консультаций, семинаров, конференций, мастер-классов, заседаний творческих групп, школ педагогического опыта (мастерства), конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, состязаний и др.

3.3. Предметом деятельности Учреждения является организационно-методическое и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности и управления системой образования; психолого-педагогическое сопровождение замещающих семей.

3.4. Учреждение при осуществлении основных видов деятельности реализует мероприятия по следующим направлениям:

3.4.1. Аналитическая деятельность:

- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- изучение педагогических и методических потребностей организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с учреждениями повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в муниципальном образовании;
- организация диагностической, мониторинговой деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4.2. Организационно-методическая деятельность:

- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- определение сети методической службы в муниципальном образовании, основных направлений и содержания её работы с педагогическими работниками и руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- осуществление в установленном порядке полиграфической деятельности в пределах своей компетенции на некоммерческой основе и с соблюдением в соответствии с законодательством РФ авторского права;

- оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в инновационной деятельности, экспертной оценке авторских программ, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации;

- организация методического обслуживания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в области общего и дополнительного образования;

- формирование системы обеспечения потребностей специалистов области образования в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях педагогической и психологической науки, в передовом отечественном и зарубежном педагогическом опыте;

- организация муниципальных мероприятий, направленных на поддержку детей с повышенными образовательными потребностями;

- организация эффективной деятельности муниципального опорного пункта в условиях реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципалитете.

#### 3.4.3. Информационно-технологическая деятельность:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность муниципальной системы образования;

- сбор и анализ информации об основных направлениях развития образования, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, об информационных и профессиональных потребностях педагогических работников, об инновационном педагогическом опыте;

- создание системы дифференцированных сервисных услуг непрерывного образования педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, методическое сопровождение процесса непрерывного образования;

- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационно-коммуникационными технологиями;

- анализ состояния учебно-методического, информационно-технологического обеспечения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в области информационно-коммуникационных технологий.

#### 3.4.4. Консультационная деятельность:

- проведение в рамках своих полномочий социально-психологического, педагогического и информационного консультирования педагогических работников, родителей и других категорий населения.

3.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых

при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Администрацией Печенгского муниципального округа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

- создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
- сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения;
- выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов.

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

#### **4. Работники Учреждения**

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

4.2. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в настоящем пункте Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

4.5. Работники Учреждения имеют следующие права:  
на участие в управлении Учреждением;  
на защиту своей профессиональной чести, достоинства;  
на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  
на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;  
иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

4.6. Педагогические работники Учреждения:  
пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5, частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. Работники Учреждения обязаны:  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;  
соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;  
немедленно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;  
проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.9. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



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

## **5. Организация деятельности и управление Учреждением**

5.1. Компетенция Администрации Печенгского муниципального округа по управлению Учреждением:

- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии представительств Учреждения в порядке, установленном правовым актом администрации Печенгского района;
- принятие решения о переименовании Учреждения;
- установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение Главой Печенгского муниципального округа директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
- установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- установление предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

- утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;
- выделение средств на приобретение имущества;
- установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

#### 5.2. Компетенция Отдела образования по управлению Учреждением:

- утверждение устава Учреждения, изменений в него;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
- проведение аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
- утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения по согласованию с Комитетом по управлению имуществом;
- согласование программы развития Учреждения;
- проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения;
- составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном Администрацией Печенгского муниципального округа;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

#### 5.3. Компетенция Комитета по управлению имуществом по управлению Учреждением:

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;
- изъятие имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;
- дача согласия совместно с Отделом образования на:
  - распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Администрацией Печенгского муниципального округа или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
  - передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Администрацией

Печенгского муниципального округа или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- внесение денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Администрацией Печенгского муниципального округа или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Отделом образования на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передачу им этого имущества в качестве их учредителя (участника);

- совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- осуществление сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

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

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

Коллегиальным органом управления Учреждением является Совет Учреждения.

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

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор Учреждения непосредственно подчиняется начальнику отдела образования администрации Печенгского муниципального округа. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Главой Печенгского муниципального округа по согласованию с начальником отдела образования.

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

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

Трудовой договор с директором Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме

трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утвержденном нормативным правовым актом администрации Печенгского муниципального округа.

Срок полномочий директора Учреждения - на неопределенный срок.

5.5.1. Директор Учреждения имеет право на:

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

5.5.2. Директор Учреждения обязан:

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

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

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

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

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

- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

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

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

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

- обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

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

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

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

### 5.5.3. Компетенция директора Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- обеспечивает системную уставную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям сопровождения образовательного процесса;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества деятельности, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

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

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

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

- составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

5.5.4. Директор Учреждения несет ответственность за руководство уставной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.6. Компетенция Совета Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

5.6.1. Основными задачами Совета Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

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

5.6.2. Совет Учреждения:

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

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

- рассматривает и утверждает методические направления работы;

- решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий педагогическим работникам Учреждения,

представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

5.6.3. Совет Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

5.6.4. Совет Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

5.6.5. Внеочередной Совет Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

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

5.6.7. Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало большинство участников Совета Учреждения, и при этом в общем собрании участвовало не менее пятидесяти процентов от общего числа участников собрания.

Решение Совета Учреждения может приниматься посредством заочного голосования.

При наличии в повестке дня Совета Учреждения нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками Совета.

О принятии решения Совета Учреждения составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на Совете и секретарём собрания. Протокол Совета Учреждения хранится 1 (один) год.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения Совета;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в Совете;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Совета и потребовавших внести запись об этом в протокол.

В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов гражданско-правового сообщества;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

5.7. Решения коллегиального органа управления Учреждением принимаются в порядке, установленном статьей 181.2. Гражданского кодекса Российской Федерации. Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

5.8. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных



нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, педагогических работников в Учреждении может создаваться профессиональный союз работников Учреждения.

5.9. Порядок выступления коллегиального органа управления Учреждением от имени Учреждения.

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

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиального органа управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальный орган управления Учреждением обязан согласовывать предусмотренные им обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

Положение о филиале Учреждения или представительстве Учреждения утверждается приказом директора Учреждения после принятия Администрацией Печенгского муниципального округа решения о создании филиала Учреждения или открытии представительства Учреждения.

Положения об иных структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

## **6. Порядок внесения изменений в Устав**

6.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Печенгского муниципального округа и Отдела образования.

6.2. Устав Учреждения и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, регламентирующим порядок государственной регистрации юридических лиц.