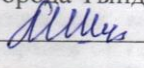
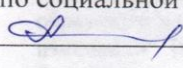


Согласовано

Мэр города Тынды

 М. Б. Шульц
2011 года
Заместитель Мэра города Тынды
по социальной политике
 О. В. Лоцман
2011 года

Утверждено

 Приказом начальника
Управления образования
Администрации города Тынды
№ 418 от 23.08.2011
В. М. Прилепская


УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический кабинет города Тынды» Амурской области

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАБИНЕТА

2.1. Кабинет является некоммерческой организацией, которая создается с целью совершенствования профессионализма педагогических кадров на основе создания научно обоснованной системы повышения квалификации, обеспечения эффективности управления образовательной системой города на информационно-диагностической основе. Финансовое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет средств городского бюджета в виде субсидий.

2.2. Кабинет является юридическим лицом, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в органах казначейства в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от приписки, имеет печать, круглую гербовую печать, содержащую полное и сокращенное название Кабинета, штампы, бланки со своим наименованием, необходимые для его деятельности.

2.3. Кабинет приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

2.4. Кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, город Тынды 2011 год, а также актами Законодательного Собрания

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический кабинет города Тынды» Амурской области (далее – Кабинет) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Мэра города Тынды от 01.10.2010 г. №2454 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» (в редакции постановления Мэра г. Тынды от 30.11.2010 г. №3020 «О внесении дополнения в постановление Мэра г. Тынды №2454 от 01.10.2010 г.» путем изменения существующего типа муниципального учреждения «Информационно-методический кабинет г. Тынды», образованного на основании постановления Мэра г. Тынды от 14.10.2011г. № 2777 «Об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический кабинет города Тынды» и является его правопреемником.

Кабинет осуществляет свою деятельность на территории города Тынды Амурской области.

1.2. Полное наименование Кабинета: Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический кабинет г. Тынды» Амурской области

Сокращенное наименование Кабинета: МБУ ИМК

1.3. Учредителем Кабинета является муниципальное образование город Тында. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация города Тынды в лице Управления образования Администрации города Тынды (далее – Учредитель).

Собственником имущества Кабинета является муниципальное образование город Тында. Функции и полномочия собственника имущества Кабинета осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Тынды (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Юридический адрес Кабинета: 676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул.Амурская, д. 20А; тел: (41656) 52133

Почтовый адрес Кабинета: 676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул.Амурская, д. 20А.

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАБИНЕТА

2.1. Кабинет является некоммерческой организацией, которая создается с целью совершенствования профессионализма педагогических кадров на основе создания научно обоснованной системы повышения квалификации, обеспечения эффективности управления образовательной системой города на информационно-диагностической основе.

Финансовое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет средств городского бюджета в виде субсидии.

2.2. Кабинет является юридическим лицом, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в органах казначейства в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, круглую гербовую печать, содержащую полное и сокращенное название Кабинета, штампы, бланки со своим наименованием, необходимые для его деятельности.

2.3. Кабинет приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

2.4. Кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Законодательного Собрания Амурской области, Правительства Амурской области, губернатора Амурской области,

принятыми в рамках их компетенции, Уставом города Тынды и нормативными правовыми актами Администрации города Тынды, а также настоящим Уставом и локальными актами Управления и Кабинета.

2.5. Кабинет от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Кабинет отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

2.7. Кабинет не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

2.8. Кабинет не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.9. Кабинет создан без ограничения срока деятельности.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. Цель создания Кабинета - совершенствование профессионализма педагогических кадров на основе создания научно обоснованной системы повышения квалификации, обеспечения эффективности управления образовательной системой города на информационно-диагностической основе, содействие повышению качества дошкольного, общего и дополнительного образования в условиях модернизации образования.

3.2. Основные задачи Кабинета:

- содействие развитию муниципальной системы образования;
- содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования;
- координация информационно-диагностической деятельности учреждений образования;
- организация диагностических исследований по проблемам, определяющим качество образования;
- организационно-методическое обеспечение системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров;
- оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
- выявление и удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей и запросов педагогических кадров города для развития профессиональной деятельности;
- оказание поддержки в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- оказание информационной, учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса;
- осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции;
- осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки.

4. ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

Для достижения своих целей и реализации поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:

4.1. Аналитическая:

- проведение педагогического, психологического, социального мониторинга профессиональных информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений города;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений города;
- анализ научно-методического, учебно-технического обеспечения образовательных учреждений города в области информационно-коммуникационных технологий;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.2. Информационная:

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

4.3. Методическая:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений города;
- формирование массива о методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса, об информационных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном опыте;
- оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период их подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников общеобразовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация сети методических объединений педагогических работников образовательных учреждений, клубов, творческих лабораторий, центров и иных педагогических объединений;
- оказание помощи образовательным учреждениям в разработке содержания компонента образовательного учреждения, образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся образовательных учреждений;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;
- оказание практической и консультативной помощи образовательным учреждениям в комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы;
- подготовка и проведение предметных олимпиад, научно-практических

конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

- взаимодействие и коррекция методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования.

4.4. Научно-методическая:

- мониторинг состояния и формирование банка данных исследовательской и опытно-экспериментальной работы ОУ.

- информирование ОУ об инновационных процессах в образовательной системе города.

- научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе города.

- организация научного кураторства и патронаж ОУ, получивших статус экспериментальных площадок.

- организация методической работы с педагогическими кадрами инновационных ОУ.

- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников, ведущих исследовательскую и опытно-экспериментальную работу.

- организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов исследовательской и опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

- участие в лицензировании и аккредитации образовательных учреждений.

- участие в аналитической обработке материалов по итогам аттестации педагогов.

- участие в организации и проведении смотров-конкурсов, олимпиад и т. п., позволяющих выявлять творческий потенциал города.

4.5. Консультационная:

- организация профессиональной консультационной работы для педагогических работников ОУ по актуальным проблемам с участием приглашенных представителей областных ИППК, вузов.

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

- оказание консультативной помощи педагогам и руководителям в подготовке аттестационных материалов.

- консультирование педагогических работников ОУ и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

5. ИМУЩЕСТВО КАБИНЕТА

5.1. Имущество Кабинета закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Источниками формирования имущества Кабинета в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное Кабинетом на средства, выделенные ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- субсидии из бюджета муниципального образования города Тынды;

- средства от приносящей доход деятельности;

- средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных);

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.3. Имущество Кабинета составляют:

- имущество, закрепленное за Кабинетом Уполномоченным органом;
- имущество, поступившее Кабинету по иным основаниям, не запрещенным действующим законодательством.

5.4. Кабинет осуществляет права владения, пользования и распоряжения находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с назначением имущества.

5.5. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Кабинета, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Кабинет без согласия Учредителя и Уполномоченного органа не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Уполномоченным органом или приобретенным Кабинетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Кабинет вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством и настоящим Уставом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Кабинетом своей уставной деятельности будет затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Перечень особо ценного движимого имущества Кабинета утверждается Учредителем по согласованию с Уполномоченным органом.

Контроль над деятельностью Кабинета в этой части осуществляется Учредителем.

5.6. Кабинет несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества.

5.7. Государственная регистрация права оперативного управления на недвижимое имущество осуществляется Кабинетом в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5.8. Право оперативного управления в отношении движимого имущества возникает у Кабинета с момента фактического поступления ему этого имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Кабинета, а также имущество, приобретенное Кабинетом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Кабинету в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности. Указанное имущество является муниципальной собственностью и подлежит учету в Реестре собственности муниципального образования города Тынды в соответствии с требованиями действующего законодательства. Не учтенное в Реестре собственности муниципального образования города Тынды имущество не может быть обременено или отчуждено, если иное не установлено законом.

5.10. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Кабинет обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

5.11. Уполномоченный орган вправе с предварительным уведомлением Учредителя изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество,

закрепленное им за Кабинетом либо приобретенное Кабинетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Кабинета, Уполномоченный орган вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.12. Крупная сделка может быть совершена Кабинетом только с предварительного согласия Учредителя и Уполномоченного органа.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Кабинет вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Кабинета, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований может быть признана недействительной по иску Учредителя или Уполномоченного органа, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Кабинета и Уполномоченного органа.

Заведующий Кабинетом несет перед Кабинетом ответственность в размере убытков, причиненных Кабинету в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Наличие у Кабинета просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные финансовым органом муниципального образования, является основанием для расторжения трудового договора с заведующим Кабинетом по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. В отношении закрепленного имущества Кабинет обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА

6.1. Кабинет организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и муниципальными заданиями Учредителя.

Кабинет строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, контрактов.

Кабинет свободен в выборе предмета и содержания договоров, контрактов, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Кабинет вправе осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, а также вести внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2 Кабинет оказывает муниципальные услуги согласно муниципальному заданию, которое в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Учредителем.

Кабинет не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Кабинетом осуществляется в виде субсидий из городского бюджета.

6.3. Кабинет осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

Кабинет осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Кабинетом Учредителем или приобретенных Детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем 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 Учредителя и Уполномоченного органа недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Кабинетом Учредителем или приобретенного Кабинетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.5. Кабинет вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Кабинета услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

6.6. Кабинет самостоятельно определяет порядок использования бюджетных и внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, материальное стимулирование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.7. В соответствии со своими уставными целями и задачами Кабинет может оказывать платные дополнительные услуги. Порядок оказания платных услуг:

а) платные дополнительные услуги не могут быть оказаны вместо видов деятельности, финансируемых за счет средств бюджета;

б) заведующий Кабинетом издает приказ об организации платных дополнительных услуг;

в) оплата производится строго по квитанциям установленной формы;

6.8. Платные дополнительные услуги предоставляются Кабинетом в виде:

разработки и продажи брошюр, медиатеки инновационного опыта, учебно-методических материалов, методических рекомендаций;

организации посреднических услуг при проведении курсов для педагогических работников образовательных учреждений по актуальным проблемам с участием приглашенных представителей областных институтов развития образования и других вузов.

6.9. Платные дополнительные услуги осуществляются учреждением на основании заключенных договоров с гражданами или организациями.

6.10. Стоимость на платные услуги рассчитывается МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды» самостоятельно.

6.11. Установление цен на платные услуги производится в соответствии с Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги

муниципальных предприятий и учреждений города Тынды, утвержденным решением Тындинской городской Думы.

6.12. Доходы Кабинета, полученные от дополнительных платных услуг, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Кабинета.

6.13. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг, осуществляется в соответствии с Положением по платным услугам.

6.14. Заработная плата работникам Кабинета выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.15. Расходы на оплату труда работников Кабинета осуществляются за счет средств бюджета города Тынды в соответствии с нормативными правовыми актами органов самоуправления города Тынды.

6.16. Система оплаты труда работников Кабинета устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Кабинета в соответствии с нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления.

6.17. Бухгалтерский и статистический учеты деятельности Кабинета, начисление заработной платы, отчисление налогов и сборов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляются муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды» согласно соответствующему договору.

6.18. При ликвидации Кабинета денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования.

7. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ.

7.1. Управление Кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, и настоящим Уставом.

7.2. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заведующий, который подотчетен начальнику Управления.

7.3. Заведующий Кабинетом назначается и освобождается от должности начальником Управления, по согласованию с Учредителем. Трудовые отношения Заведующего устанавливаются трудовым договором, который заключается между начальником Управления и заведующим Кабинетом на определенный срок в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовой договор расторгается с заведующим кабинетом по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Заведующий в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства образования и науки Амурской области, органов местного самоуправления города Тынды, Управления образования Администрации города Тынды; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Кабинета;

7.5. Заведующий Кабинетом осуществляет руководство Кабинетом на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Кабинет задач и функций. Заведующий несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Кабинету. Заведующий организует выполнение решений Управления и отчитывается о деятельности Кабинета в порядке и сроки, установленные Управлением.

7.6. Заведующий Кабинетом осуществляет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Кабинета:

- действует от имени Кабинета без доверенности, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, а также перед другими юридическими и физическими лицами;
- утверждает организационную структуру и штатное расписание Кабинета, смету расходов на его содержание, в пределах выделенных из бюджета города Тынды средств и по согласованию с начальником Управления образования;
- принимает и увольняет работников Кабинета на основе заключенных письменных договоров, поощряет их и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- утверждает должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- заключает от имени Кабинета хозяйственные, гражданско-правовые и трудовые договоры;
- организует кадровую работу Кабинета;
- организует разработку, утверждение и внедрение годового плана работы, Устава;
- обеспечивает рациональное и целевое использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и хранения документации;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- представляет в установленном порядке работников Кабинета к государственным наградам и присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Кабинета;
- утверждает план и расписание дополнительных образовательных услуг;
- содействует деятельности педагогических организаций, методических объединений;
- иные функции и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

7.7. Заведующий от имени Кабинета в пределах своей компетенции:

- организует дополнительные образовательные услуги в соответствии с запросами педагогических работников, учащихся, родителей, населения города;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Заведующий Кабинетом несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации в порядке за:

- невыполнение настоящего Устава;
- невыполнение функций отнесенных к его компетенции;
- финансово-хозяйственную деятельность Кабинета;
- выполнение работниками правил и инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности;
- иное в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий Кабинетом несет полную материальную ответственность за прямой и действительный ущерб, причиненный Кабинету.

7.8. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Кабинета, изменений и дополнений к нему по согласованию с Администрацией города Тынды;
- издание нормативных актов, регламентирующих деятельность Кабинета;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными Уставом Кабинета основными видами деятельности по согласованию с Администрацией города Тынды;
- осуществление финансового обеспечения для выполнения муниципального задания;
- обеспечение своевременного финансирования оплаты труда работников Кабинета;
- приостановление приносящей доход деятельности Кабинета, если она идет в ущерб основной деятельности Кабинета, до решения суда по этому вопросу;
- определение в установленном Администрацией города Тынды порядке перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Кабинетом или приобретенного Кабинетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);
- принимает решения об одобрении сделок с участием Кабинета, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Кабинета и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Кабинетом, либо приобретенным Кабинетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Кабинета, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает внесение Кабинетом в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника, а также совершение Кабинетом крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Кабинетом Уполномоченным органом или приобретенного Кабинетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Кабинета в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Финансовым Управлением Администрации города Тынды;
- определяет в установленном Администрацией города Тынды порядке предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Кабинета, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Кабинетом по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- контроль над сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного Учредителем за Кабинетом;

- изъятие в городской бюджет средств, заработанных Кабинетом посредством платных услуг, оказанных вместо основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;
- приостановка приносящей доход деятельности Кабинета, если она идет в ущерб основной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу;
- финансирование периодических медицинских обследований работников Кабинета;
- назначение и освобождение от должности заведующего Кабинетом;
- заключение и расторжение трудового договора с заведующим Кабинетом;
- утверждение должностной инструкции заведующего Кабинетом;
- применение поощрительных мер и наложение дисциплинарных взысканий на заведующего Кабинетом согласно действующему законодательству;
- получение от Кабинета полной информации, отчетов о деятельности Кабинета;
- согласование штатного расписания в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- осуществление проверки организационной, финансово-хозяйственной, основных видов деятельности Кабинета;
- контроль расходования средств, выделенных на оплату труда работников Кабинета;
- осуществление других функций и полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Структура и штаты Кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников образовательных учреждений в городе.

7.10. Органами управления Кабинета являются методический совет, общее собрание трудового коллектива. Структура, порядок формирования, компетенция органов управления Кабинета, неурегулированные в настоящем Уставе, отражены в локальных актах Кабинета.

В целях обеспечения коллегиальности руководства в Кабинете на правах совещательного органа создается методический совет, состоящий из председателя, секретаря (одного из членов коллектива, избираемого ежегодно на первом совете большинством голосов) и членов совета. Заведующий кабинетом является председателем совета, в случае его отсутствия - функции председателя совета выполняет исполняющий обязанности заведующего Кабинетом.

Секретарь методического совета ведет протокол заседаний методического совета.

Члены методического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания совета.

В состав методического совета входят все методисты Кабинета и представители образовательных учреждений города из числа заместителей руководителей, имеющих достаточный опыт работы и пользующихся авторитетом среди коллег.

Состав методического совета определяется приказом заведующего Кабинетом сроком на один год.

Заседания методического совета проводятся не реже 4-х раз в год.

Решение методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовали не менее двух третей членов совета, и если за него проголосовало более половины присутствующих.

Решения методического совета реализуются приказами заведующего Кабинетом.

7.11. Методический совет является постоянно действующим органом Кабинета для рассмотрения основных вопросов организации научно- методической работы в образовательном пространстве города.

В компетенцию методического совета входит:

- методическое обеспечение образовательного процесса для достижения оптимальных результатов текущей работы и перспектив развития содержания

образования

- повышение научно-методического уровня и развитие творческого потенциала педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений города;
- содействие внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, обеспечивающих развитие личности обучающихся;
- активизация опытно-экспериментальной, исследовательской, проектной и иной деятельности педагогических работников, направленной на повышение качества образования;
- установление связей с педагогическими, научными учреждениями.

7.12. Трудовой коллектив составляют все работники Кабинета. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.

Общее собрание имеет право:

- обсуждать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать общие вопросы деятельности Кабинета;
- избирает из трудового коллектива представителей в Комиссию по трудовым спорам;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Кабинете и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Кабинета;
- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Кабинета;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Кабинета
- принимает решение об объявлении забастовки и выбирает орган, возглавляющий забастовку;
- заслушивает отчеты заведующего Кабинетом о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

Споры, возникающие при заключении и исполнении коллективного трудового договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Решения на общем собрании принимаются большинством голосов. Решение собрания коллектива считаются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Кабинета, для которых Кабинет является основным местом работы.

7.13. Обязанности работников Кабинета определяются трудовым кодексом Российской Федерации, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями.

7.14. Должностные инструкции работников Кабинета разрабатываются и утверждаются его заведующим.

7.15. Делопроизводство в Кабинете организуется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве и другими действующими нормативными документами

7.16. Работники Кабинета принимаются на работу и увольняются с работы заведующим Кабинетом в установленном трудовым законодательством РФ порядке. Кабинет является работодателем для работников Кабинета. Трудовые отношения работника и Кабинета, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим законодательством о труде и коллективным договором, локальными нормативными актами. К деятельности Кабинета допускаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

7.17. Система оплаты труда работников Кабинета устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Кабинета в соответствии с нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления г. Тынды.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ КАБИНЕТА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

8.1. Реорганизация Кабинета (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению Учредителя и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Кабинета влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Кабинету к его правопреемнику в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

8.3. Изменение типа Кабинета не является его реорганизацией. При изменении типа Кабинета в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

8.4. Кабинет считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

8.5. Ликвидация Кабинета производится по решению Учредителя, а так же по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Ликвидация Кабинета производится ликвидационной комиссией, назначаемой Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Кабинета.

8.7. При ликвидации или реорганизации Кабинета перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проводится инвентаризация имущества, находящегося в его оперативном управлении.

8.8. Ликвидация Кабинета влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

8.9. Ликвидация считается завершенной, а Кабинет - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.10. При ликвидации и реорганизации Кабинета увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11. При ликвидации Кабинета кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

8.12. Ликвидационная комиссия Кабинета после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Управления, представляет в Уполномоченный орган предложения по дальнейшему использованию муниципального имущества.

Имущество ликвидированного Кабинета распределяется между муниципальными учреждениями с учетом предложений ликвидационной комиссии. Имущество ликвидированного Кабинета, в отношении которого ликвидационной комиссией не представлены предложения по дальнейшему использованию, передается в муниципальную казну города Тынды.

8.13. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Кабинета или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера Кабинет обязан обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

8.14. Все документы Кабинета (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке организации-правопреемнику, а при его отсутствии и при ликвидации Кабинета - на государственное хранение в архив.

8.15. По инициативе Учредителя или Кабинета в настоящий Устав могут быть внесены изменения и (или) дополнения. Проект изменений и (или) дополнений к Уставу Кабинета проходит согласование в Комитете по управлению муниципальным имуществом города Тынды, Финансовом управлении Администрации города Тынды, отделе цен Администрации города Тынды, секторе по труду отдела экономической политики Администрации города Тынды, юридическом отделе Администрации города Тынды и у курирующего заместителя мэра города Тынды. Изменения и (или) дополнения к Уставу утверждаются приказом Учредителя и регистрируются в установленном законодательством РФ порядке.

9. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

9.1. Кабинет ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов.

Кабинет представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном Администрацией города Тынды.

Годовая бухгалтерская отчетность Кабинета утверждается в порядке, установленном Администрацией города Тынды.

9.2. Кабинет с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Кабинета, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Кабинета;
- решение учредителя о создании Кабинета;
- решение учредителя о назначении заведующего Кабинета;
- план финансово-хозяйственной деятельности Кабинета, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Кабинета;
- сведения о проведенных в отношении Кабинета контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем.

9.3. Кабинет представляет информацию, указанную в пункте 9.2 настоящего Устава, для размещения в сети Интернет.

9.4. Кабинет подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Кабинета, предусмотренным настоящим Уставом.

9.5. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Кабинетом, осуществляет Уполномоченный орган.

9.6. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из областного бюджета, осуществляет областной орган государственного финансового контроля.

9.7. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Кабинета может производиться по инициативе Учредителя, Уполномоченного органа соответствующими областными органами государственного финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАБИНЕТА

10.1. Кабинет обязан хранить следующие документы:

- Устав Кабинета, также изменения, внесенные в Устав, и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения уполномоченных органов о создании Кабинета, а также иные решения, связанные с созданием Кабинета;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Кабинета;
- документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Кабинета;
- документы, подтверждающие права Кабинета на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Кабинета;
- решения уполномоченных органов, касающиеся деятельности Кабинета;
- заключения органов государственного финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Кабинета, решениями уполномоченных органов и заведующего Кабинета.

10.2. Кабинет обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Кабинета.

10.3. Кабинет хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения, и несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов.