

УТВЕРЖДЁН
решением учредителя
от «17» декабря 2009 года № 34

У С Т А В

Муниципального учреждения образования
«Информационно-методический центр»

ЗАТО г.Североморск
2009 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение образования «Информационно-методический центр» (в дальнейшем именуемый ИМЦ) создано в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 30.11.09г. №963 «О реорганизации структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск и создании муниципальных учреждений» в целях информационной и методической поддержки образовательных учреждений и педагогических работников муниципального образования ЗАТО г. Североморск в осуществлении ими государственной политики в области образования и обеспечения инновационных процессов в системе образования.

1.2. ИМЦ является гражданским некоммерческим учреждением, по организационно-правовой форме – муниципальным учреждением.

1.3. Учредителем ИМЦ является Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (в дальнейшем Учредитель).

1.4. ИМЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Мурманской области, подзаконными актами, постановлениями, распоряжениями и приказами учредителя, настоящим Уставом.

1.5. ИМЦ является юридическим лицом, имеет право от своего имени заключать любые, не противоречащие законодательству и настоящему Уставу, сделки, приобретать имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах; наделяться имуществом, переданным ИМЦ в оперативное управление, иметь самостоятельный баланс, печать, штамп соответствующего образца, лицевой счет.

1.6. Финансовое обслуживание и бухгалтерский учет муниципального учреждения образования «Информационно-методический центр» осуществляется муниципальным учреждением образования «Централизованная бухгалтерия» на основании соответствующего договора.

1.7. ИМЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, занятыми повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений на договорной основе.

1.8. Полное наименование учреждения: Муниципальное учреждение образования «Информационно-методический центр»,
сокращенное наименование – МУО ИМЦ.

1.9. Юридический адрес ИМЦ: ул. Морская, д.10, г. Североморск, Мурманская область, 184604.

1.10. Фактический адрес ИМЦ: ул. Морская, д.10, г. Североморск, Мурманская область, 184604.

2. Основные задачи Информационно-методического центра

2.1. ИМЦ реализует следующие задачи:

- содействие развитию муниципальной системы образования в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, национального проекта «Образование» в период внедрения современной модели образования;
- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей субъектов муниципальной системы образования;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию образовательных учреждений, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения их деятельности;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3. Основные направления деятельности ИМЦ

К основным направлениям деятельности ИМЦ относятся:

3.1. *Диагностико-аналитическая деятельность:*

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений;
- 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;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. *Информационная деятельность:*

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической литературы;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности

образовательных учреждений и педагогов;

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

- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

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

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

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

- организация работы городских методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;

- оказание помощи в разработке содержания элективных курсов;

- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;

- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;

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

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

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;

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

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и

психологических исследований;

3.5. Деятельность в области информатизации системы образования:

-мониторинг состояния, результатов и перспектив развития муниципальных образовательных учреждений;

-формирование массива информации об основных направлениях развития образования в ЗАТО г.Североморск, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;

-ведение электронной картотеки повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников системы образования;

-организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;

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

-участие в разработке системы курсовой подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования.

3.6. Деятельность в сфере обеспечения развития системы образования:

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

-информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в муниципальной системе образования;

-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе;

-патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок;

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

-организация консультационной работы для педагогов-экспериментаторов;

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

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

4. Структура, штаты

4.1. ИМЦ возглавляет заведующий, назначаемый на данную должность и освобождаемый от нее учредителем из числа опытных специалистов.

4.2. Структура и штаты методического центра формируются исходя

из целей и задач, основных направлений деятельности, с учетом региональных и местных условий. В штате ИМЦ должны быть специалисты по предметным областям общеобразовательных учреждений, основным направлениям деятельности ИМЦ, дошкольному образованию, библиотечному фонду, информационным технологиям.

Численность персонала определяется штатным расписанием, утверждаемым руководителями ИМЦ по согласованию с учредителем с учетом целесообразности содержания штатных единиц, фонда оплаты труда.

4.3. Недельный объем работы штатного персонала ИМЦ планируется в соответствии с Федеральным и региональным законодательством. Работникам ИМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Должностные обязанности административного, методического и вспомогательного персонала определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования и регулируются должностными инструкциями.

4.5. Работники ИМЦ имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с нормативными документами федерального и регионального уровня;
- совмещать должности в ИМЦ и работать по совместительству как по месту его основной работы, так и у других работодателей;
- обжаловать постановления, распоряжения и приказы администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.6. ИМЦ может создавать методический и экспертный советы из числа наиболее опытных специалистов системы образования, временные научно-исследовательские коллективы, творческие группы.

4.7. ИМЦ имеет необходимые помещения, библиотеку, оснащенные современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими учебно-наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

5. Управление ИМЦ

5.1. Управление ИМЦ осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления. Formой самоуправления ИМЦ является общее собрание коллектива.

5.2. Коллектив работников ИМЦ составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта). Полномочия коллектива осуществляются общим собранием работников.

5.2.1. Председатель и секретарь общего собрания работников избирается открытым голосованием, сроком на 2 года.

5.2.2. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2.3. Общее собрание работников вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых ИМЦ является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки, общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 общего числа работников.

5.2.4. Процедура голосования определяется общим собранием работников.

5.2.5. Решения общего собрания работников принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников (открытым или тайным голосованием, по решению собрания).

5.2.6. К исключительной компетенции общего собрания работников относятся:

- принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка ИМЦ по представлению Заведующей ИМЦ;
- принятие Коллективного договора;
- образование общественного органа Совета коллектива работников - для ведения коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета коллектива работников и администрации ИМЦ о выполнении коллективного трудового договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам ИМЦ;
- выдвижение коллективных требований работников ИМЦ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективных трудовых споров;
- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку.

5.3. Отношения между Учредителем и ИМЦ регулируются договором.

5.4. Компетенция Учредителя:

- осуществление контроля за исполнением ИМЦ законодательства РФ, нормативных, правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней при ведении уставной деятельности;
- утверждение Устава ИМЦ, дополнения и изменения к нему;
- назначение на должность и освобождение от должности руководителя ИМЦ;
- устанавливание должностного оклада руководителю ИМЦ, компенсационные и стимулирующие выплаты;
- утверждение сметы расходов на финансовый год в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;
- получение полной информации о деятельности ИМЦ, заслушивание отчета администрации по различным вопросам, относящимся к деятельности

ИМЦ;

- осуществление в уставном порядке анализ статистической, бухгалтерской отчетности;
- предписание о приостановлении деятельности ИМЦ в случае нарушения устава;
- определение основных направлений развития ИМЦ;
- осуществление финансирования ИМЦ в соответствии со сметой расходов, утвержденной Учредителем на финансовый год;
- утверждение должностной инструкции руководителя ИМЦ;
- представление информации по вопросам, относящимся к деятельности ИМЦ;
- закрепление за ИМЦ движимое имущество на праве оперативного управления;
- осуществление посреднической услуги по повышению квалификации кадров, координация работы в данном направлении;
- представление интересов ИМЦ в муниципальных органах местного самоуправления.

5.5. Заведующий ИМЦ:

- осуществляет руководство деятельностью учреждения и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает правовую основу деятельности учреждения;
- издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- устанавливает структуру учреждения в рамках штатного расписания;
- осуществляет подбор, прием, расстановку и увольнение кадров;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в пять лет;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы учреждения и его сотрудников;
- представляет учреждение без доверенности в отношениях с юридическими и физическими лицами по всем вопросам деятельности;
- представляет учредителю и общественности отчеты о деятельности учреждения;
- обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда;
- выполняет обязанности по организации и развитию методического пространства в муниципальной системе образования.

6. Финансовая и хозяйственная деятельность

6.1. За ИМЦ в целях обеспечения деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель закрепляет движимое имущество. Недвижимое имущество (помещения) закрепляются собственником – Администрацией ЗАТО г.Североморск.

6.2. ИМЦ владеет, пользуется и распоряжается закреплением за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством РФ. Имущество переданное ИМЦ на правах

оперативного управления является муниципальной собственностью.

6.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом ИМЦ обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространено на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

6.4. Имущество учреждения, закреплённое за ним на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято в случаях, если:

- принято решение о ликвидации, реорганизации учреждения;
- нарушены условия использования имущества, указанные в пункте 6.3. настоящего Устава.

6.5. Основным источником формирования имущества ИМЦ является целевое финансирование из муниципального бюджета.

Другими источниками образования имущества ИМЦ могут быть:

- безвозмездные и (или) благотворительные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

6.6 Деятельность ИМЦ финансируется из средств муниципального бюджета ЗАТО г.Североморск.

6.7. ИМЦ устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в пределах имеющихся средств в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, в соответствии законодательством. Определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.8. ИМЦ обязан предоставлять в органы статистики отчётность в объёме, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. ИМЦ обязан представлять Учредителю отчётный бухгалтерский баланс с приложениями, с расшифровкой основных средств, а также иную отчётность.

7. Труд, охрана труда и социальная защита работников ИМЦ

7.1. Заведующий ИМЦ при приеме на работу заключает с работником трудовой договор.

7.2. Все лица, участвующие в деятельности ИМЦ на основании трудового договора, составляют трудовой коллектив ИМЦ.

7.3. Порядок приема и увольнения работников, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы

деятельности членов трудового коллектива ИМЦ регулируются трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

7.4. Ставки заработной платы (должностные оклады), форма и система оплаты труда работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ИМЦ.

7.5. Виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера распределяются в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ИМЦ.

7.6. В ИМЦ обеспечивается режим труда и отдыха работников, установленный законодательством РФ, обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

7.7. В ИМЦ проводится аттестация рабочих мест по условиям труда. Исходя из результатов аттестации:

- предоставляется работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;
- предусматриваются в коллективном договоре мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.

7.8. В ИМЦ осуществляется обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.9. Работники ИМЦ в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:
соблюдать требования охраны труда.

8. Ликвидация и реорганизация ИМЦ

8.1. Реорганизация ИМЦ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация ИМЦ влечёт за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих учреждению, к его правопреемнику.

8.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

При реорганизации ИМЦ в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

8.4. При реорганизации или ликвидации ИМЦ обеспечивает сохранность документов по личному составу, своевременно передаёт их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации).

8.5. Ликвидация ИМЦ производится:

- по решению органа местного самоуправления;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Ликвидирует ИМЦ ликвидационная комиссия. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ИМЦ.

8.7. Ликвидационная комиссия даёт объявление в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации ИМЦ.

8.8. Порядок и сроки ликвидации ИМЦ устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

8.9. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в судебных органах.

8.10. Учреждение считается ликвидированным после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.11. По окончании ликвидации ИМЦ денежные средства и иное имущество Учреждения после расчётов с кредиторами переходят в распоряжение Учредителя для дальнейшего его перераспределения.

9. Внесение изменений и дополнений в Устав ИМЦ

9.1. Решение об изменении Устава ИМЦ, а также о принятии устава Учреждения в новой редакции, изменения и дополнения в него принимается общим собранием работников.

9.2. Изменения в Устав Учреждения (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

10. Локальные акты, регламентирующие работу ИМЦ

10.1. Оперативная деятельность ИМЦ регламентируется приказами и распоряжениями заведующего.

10.2. Локальные акты, регламентирующие работу ИМЦ:

- устав;
- договор с учредителем;
- коллективный договор;
- договор с МУО «Централизованная бухгалтерия»;
- договор с МУО КХЭО;
- положение об оплате труда работников информационно-методического центра;
- положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ИМЦ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции сотрудников;

- положение о городском методическом объединении педагогов;
- положение о городских временных творческих коллективах;
- положение об опорном образовательном учреждении;
- положение о консультационном пункте;
- положение об инновационной площадке;
- положение о координационном совете;
- другие локальные акты.

Принят общим собранием
работников
Протокол № 03 от «15» декабря 2009г.

Председатель



О.А. Лазарева

Секретарь



В.С. Буркина

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 2 по Мурманской
области

Выдано Свидетельство о
государственной регистрации

24 декабря 2009 года

ОРГН 1095110000688

Должность *Зам. начальника*

Подпись *О.В. Крыгина*



Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
11.01.2010г.
Зам. начальника
инспекции
О.В. Крыгина
Подпись

заго и
арова