



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018

№ 607

Об утверждении Устава  
муниципального казённого учреждения  
«Районный методический кабинет»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением главы администрации района «Об утверждении порядка принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений Юрлинского муниципального района» от 25 апреля 2011г. №196а, администрация Юрлинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казённого учреждения "Районный методический кабинет".
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района-  
Глава администрации района

Т.М. Моисеева

Учредительный документ  
юридического лица

ОГРН 1195958002624  
представлен при внесении в

ЕГРЮЛ запись от 24.09.2019

ИПН \_\_\_\_\_

Исполнитель  
Федеральной налоговой  
службы № 17  
по Пермскому краю  
Заместитель начальника отдела  
Иванов И.А.



## УСТАВ

### муниципального казённого учреждения «Районный методический кабинет»

Согласовано:  
Заведующий отделом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Юрлинского  
муниципального района

О.Г. Андреев

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Районный методический кабинет», именуемое в дальнейшем «РМК», создано на основании постановления администрации Юрлинского муниципального района от 21.12.2018 г. № 606.

1.2. Полное наименование: муниципальное казённое учреждение «Районный методический кабинет», сокращенное наименование: МКУ РМК.

1.3. Юридический и фактический адрес РМК: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, кабинет 42.

1.4. Организационно - правовая форма - учреждение, тип учреждения - казённое.

1.5. РМК является некоммерческой организацией, имущество которого является муниципальной собственностью и находится в оперативном управлении.

1.6. Учредителем РМК является муниципальное образование «Юрлинский муниципальный район» в лице Администрации Юрлинского муниципального района (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с.Юрла, ул. Ленина 15.

1.7. РМК является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет штат, самостоятельный баланс, бюджетную смету, печать установленного образца, бланки и штампы со своим наименованием, имеет право открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

РМК может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, выступать истцом, ответчиком и третьим лицом во всех судебных учреждениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. РМК самостоятелен в осуществлении административной, финансово-экономической и иной деятельности в пределах установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Уставом.

РМК отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам РМК несет Учредитель.

1.9. Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

### 2. Цель, задачи и основные виды деятельности РМК

2.1. Предмет и цель работы РМК - методическое сопровождение муниципальной системы образования, ориентированное на повышение качества дошкольного, общего и дополнительного образования на территории Юрлинского муниципального района.

2.2. Задачами РМК являются:

- 2.2.1. информационно-аналитическое и программно-методическое сопровождение образовательных учреждений района;
- 2.2.2. координация методической работы в учреждениях образования;
- 2.2.3. содействие внедрению новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс образовательных учреждений района:
- информационно-аналитическая работа по вопросам ведения сайтов, легального использования программного обеспечения;
  - работа с Единой информационно-аналитической системой в сфере образования Пермского края «Монитор» на муниципальном уровне.
- 2.2.4. прогнозирование, планирование и организация квалификации педагогических и руководящих работников учреждений образования;
- 2.2.5. содействие по обновлению структуры и содержания образования, развитию педагогического мастерства работников образования;
- 2.2.6. содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ;
- 2.2.7. организация и проведение школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам, Марафонов знаний, Конкурса учебно-исследовательских работ учащихся, творческих конкурсов среди обучающихся и педагогов;
- 2.3. Для достижения указанных цели и задач РМК осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:
- 2.3.1. Аналитическая деятельность:
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
  - ведение базы данных педагогических работников образовательных учреждений;
  - сбор и обработка информации о результатах работы муниципальных образовательных учреждений:
  - анализ состояния учебно -методической, образовательной, инновационной и экспериментальной работы;
  - анализ организации методической работы в образовательных учреждениях;
  - выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
  - изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта в образовательных учреждениях;
  - подготовка предложений по формированию заказа на подготовку и переподготовку педагогических кадров;
  - анализ обеспеченности образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, сохранение преемственности в подходах к изучению отдельных учебных дисциплин;
  - подготовка статистической и аналитической отчетности по осуществляемым видам деятельности.
- 2.3.2. Информационная деятельность:
- формирование банка педагогической информации (нормативной, научно-методической, методической и др.);

-ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

-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, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

-организация сетевого информационно - коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;

-формирование банка данных информации о развитии муниципальной образовательной сети, методическом обеспечении деятельности образовательных учреждений, о профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;

### 2.3.3. Организационно - методическая деятельность:

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

-содействие организации повышения квалификации (не реже одного раза в три года), профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников учреждений образования;

-формирование сети и координация работы муниципальных профессиональных объединений и ассоциаций педагогов;

-организация научно-методического обеспечения практики образования в рамках инновационной деятельности;

-методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению итоговой аттестации выпускников;

-организационно-методическое сопровождение проведения итоговой аттестации и региональных мониторинговых исследований;

-подготовка и проведение научно - практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства, семинаров, совещаний и выставок;

-организация методического сопровождения перехода на новые образовательные программы, федеральные государственные образовательные стандарты различных типов образовательных учреждений;

-содействие образовательным организациям в комплектовании фондов учебников и учебно-методической литературы, разработка рекомендаций и информационных писем по использованию учебных комплектов и учебных программ;

-организация работы районных методических объединений, проблемных и творческих групп педагогов;

-организация и проведение школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам, Марафонов знаний, Конкурса учебно-исследовательских работ учащихся, творческих конкурсов среди обучающихся и педагогов;

### **3.Имущество и финансовое обеспечение деятельности РМК**

3.1.Расходование денежных средств производится РМК в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

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

3.3.Собственником имущества, закрепляемого за РМК, является муниципальное образование «Юрлинский муниципальный район».

3.4.РМК владеет и пользуется закреплённым имуществом в соответствии с его целевым назначением, настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации.

РМК не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом без согласия собственника имущества.

3.5.Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов РМК являются:

3.5.1.имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления;

3.5.2.имущество, приобретенное РМК за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

3.5.3.внебюджетные средства;

3.6.Имущество и средства РМК отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

3.7.Осуществление крупных сделок РМК не предусмотрено.

3.8.РМК запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета муниципального образования «Юрлинский муниципальный район».

3.10.Контроль за деятельностью РМК осуществляет Учредитель.

### **4.Организация деятельности РМК**

4.1.РМК осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Юрлинского муниципального района, а также настоящим Уставом.

4.2.РМК строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров, соглашений, контрактов.

4.3.РМК имеет право:

- 4.3.1. планировать свою деятельность и определять перспективы развития РМК по согласованию с Учредителем;
- 4.3.2. в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера с соблюдением требований трудового законодательства;
- 4.3.3. осуществлять официальную переписку по вопросам, входящим в компетенцию РМК;
- 4.4. РМК обязан:
- 4.4.1. составлять бюджетную смету и обеспечивать ее утверждение в порядке, установленном Учредителем;
- 4.4.2. обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных РМК бюджетных ассигнований;
- 4.4.3. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств;
- 4.4.4. возмещать ущерб, причиненный нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;
- 4.4.5. обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
- 4.4.6. обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- 4.4.7. обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, и своевременную передачу их на государственное хранение в архивные учреждения;
- 4.4.8. обеспечивать организацию и ведение делопроизводства РМК в соответствии с установленными требованиями;
- 4.4.9. оплачивать труд работников РМК с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;
- 4.4.10. представлять Учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность РМК в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем РМК;
- 4.4.11. обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. РМК не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

## **5. Управление РМК**

5.1. Управление РМК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Юрлинского муниципального района, а также настоящим Уставом.

5.2.К компетенции Учредителя в области управления РМК относятся:

5.2.1. Утверждение бюджетной сметы РМК;

5.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций РМК в порядке, утвержденном Администрацией Юрлинского муниципального района;

5.2.3. Утверждение Устава РМК, а также вносимых в него изменений (включая новую редакцию);

5.2.4. Назначение руководителя РМК и прекращение его полномочий;

5.2.5. Осуществление контроля за деятельностью РМК;

5.2.6. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации РМК в порядке, определенном администрацией Юрлинского муниципального района.

5.2.7. Решение иных вопросов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

5.3.К компетенции отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района:

5.3.1. Согласование устава РМК и вносимых в него изменений;

5.3.2. Закрепление за РМК имущества на праве оперативного управления;

5.3.3. Заключение договора о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за РМК;

5.3.4. Принятие с согласия Учредителя решения:

- об отчуждении или ином способе распоряжения имуществом, закрепленном на праве оперативного управления за РМК;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за РМК;

- о дальнейшем использовании имущества, оставшегося после ликвидации РМК.

5.4. Непосредственное управление РМК осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый Учредителем.

Отношения по регулированию труда руководителя РМК определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и руководителем.

5.5. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации и Пермского края, муниципальных правовых актов Юрлинского муниципального района, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.6. Назначение на должность руководителя оформляется приказом начальника Управления образования администрации Юрлинского муниципального района, изданным на основании трудового договора.

5.7. Освобождение руководителя от занимаемой должности производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



5.8.К компетенции руководителя РМК относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью РМК.

5.9.Руководитель действует на основании принципа единоначалия.

5.10.Руководитель обязан по требованию Учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, возместить убытки, причиненные им РМК.

5.11.Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности РМК:

5.11.1.действует без доверенности от имени РМК;

5.11.2.представляет интересы РМК в государственных органах и органах местного самоуправления, в общественных объединениях и организациях;

5.11.3.в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом РМК, заключает договоры, выдает доверенности;

5.11.4.открывает лицевые счета в установленном порядке;

5.11.5.обеспечивает составление бюджетной сметы РМК и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем РМК, обеспечивает исполнение РМК бюджетной сметы;

5.11.6.обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности РМК;

5.11.7.утверждает отчет о результатах деятельности РМК и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его на согласование Учредителю РМК;

5.11.8.разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание РМК;

5.11.9. принимает на работу и увольняет с работы работников РМК, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам РМК дисциплинарные взыскания и поощрения;

5.11.10.в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, приказы и дает указания, обязательные для всех работников РМК, а также осуществляет подготовку и согласование проектов нормативно - правовых актов Юрлинского муниципального района по распоряжению Учредителя;

5.11.11.осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

5.11.12.Конфликт интересов.

В случае если руководитель РМК имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть РМК, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и РМК в отношении существующих или предполагаемых действий (в том числе сделок), руководитель РМК обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о совершении данных действий;

## **6. Реорганизация и ликвидация РМК**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

6.2. Принятие решения о реорганизации (ликвидации) и проведение реорганизации (ликвидации) учреждения, осуществляются в порядке, установленном правовым актом администрации Юрлинского муниципального района.

6.3. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а так же имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику соответствующего имущества.