



**УТВЕРЖДЁН:**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Староминский район  
от «14» 12 2011г. № 197

## **УСТАВ**

**Муниципального казенного учреждения дополнительного  
профессионального педагогического образования  
«Районный методический кабинет»  
муниципального образования Староминский район**

Ст-ца Староминская  
2011г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Цели, задачи и основные виды деятельности учреждения .....	4
3. Порядок управления деятельностью учреждения .....	7
4. Имущество и финансы учреждения .....	8
5. Порядок ликвидации и реорганизации учреждения .....	9
6. Порядок внесения изменений в устав учреждения.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет» муниципального образования Староминский район (МКУДППО «РМК»), в дальнейшем именуемое (Учреждение), создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район от от 6 декабря 2010 года № 2286 « Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации, проведения реорганизации, ликвидации, изменения типа муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район, а также об утверждении уставов муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район и внесения в них изменений» путем изменения типа существующего муниципального учреждения дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» муниципального образования Староминский район.

1.2. Учреждение является не коммерческой организацией.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Староминский район в лице администрации муниципального образования Староминский (далее Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени администрации муниципального образования Староминский район осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее - Собственник).

Учреждение находится в оперативном подчинении управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

1.3. **Полное официальное наименование** Учреждения:

муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет» муниципального образования Староминский район.

**Сокращенное официальное наименование** Учреждения:

МКУДППО «РМК».

1.4. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 24.

1.5. Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет» муниципального образования Староминский район является самостоятельным юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, заключать договоры, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Учреждение имеет самостоятельный баланс и смету расходов, в оперативном управлении обособленное имущество, лицевые счета, печать со своим полным и сокращенным наименованием на русском языке и другие средства индивидуализации.

Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.7. В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом, нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.



1.8. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. Учреждение 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.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район на основании бюджетной сметы.

Доходы от приносящей доход деятельности Казенного учреждения, в том числе от платных услуг, оказанных Казенным учреждением, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Староминский район.

1.11. Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется на договорной основе с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Староминский район».

## **2. Цели, задачи и основные виды деятельности Учреждения**

### **2.1. Целями Учреждения являются:**

Учебно-методическая поддержка образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования в реализации федеральной и региональной программ развития образования;

удовлетворение потребностей специалистов образования в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном педагогическом опыте;

оказание методической помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в повышении их профессиональной компетентности, педагогического мастерства;

оказание методической помощи в апробировании новых направлений в обучении и воспитании, использовании передовых педагогических технологий и внедрение их в практику образовательного процесса;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в образовательных учреждениях;

проведение экспертизы программ, курсов, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю педагогической работы;

аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям;

консультационная деятельность;

создание информационных банков данных о педагогических работниках, передовом педагогическом опыте;

Оказание методической помощи в создании образовательными учреждениями условий для полноценного личностного развития обучающихся (воспитанников) в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями, оказанию своевременной комплексной личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи (ПСПС).

Организация деятельности муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) для решения вопросов обучения и воспитания детей с отклонениями в развитии и определения образовательного маршрута, соответствующего особенностям психологического и физического развития ребёнка.

### **2.2. Задачами Учреждения являются:**

содействие развитию муниципальной системы образования и координации деятельности по реализации государственной образовательной политики в районе;



содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного);

обеспечение педагогических работников образовательных учреждений необходимой информацией об основных направлениях развития в области образования, в смежных для образования областях знаний, передовом отечественном и зарубежном опыте;

осуществление взаимодействия с Департаментом образования и науки, Краснодарским краевым институтом дополнительного профессионального педагогического образования, с другими сопредельными службами по вопросу непрерывного образования;

обеспечение комплексного непрерывного образования различных категорий педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке учебных программ, пособий, курсов.

методическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников, аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

содействие образовательным учреждениям в выявлении и развитии детской одарённости;

оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;

выявление, изучение и распространение педагогического опыта и внедрение его в образовательных учреждениях;

внедрение в практику работы педагогов образовательных технологий, способствующих повышению качества образования;

оказание учебно – методической, информационно – аналитической и научной поддержки образовательным учреждениям;

организация и проведение диагностических процедур;

содействие образовательным учреждениям в выявлении и развитии талантливых детей; соответствующего особенностям психологического и физического развития ребёнка.

### **2.3. Основные виды деятельности Учреждения:**

#### **Аналитико-диагностическая деятельность:**

2.3.1. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

2.3.2.Создание и корректировка базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений муниципального образования Староминский район;

2.3.3.Формирование краевого банка данных о детях-инвалидах образовательных учреждений муниципального образования Староминский район;

2.3.4.Формирование краевого банка данных победителей предметных олимпиад школьников.

2.3.5.Выявление затруднений методического характера в образовательном процессе;

2.3.6.Анализ состояния учебно-методического обеспечения образовательных учреждений;

2.3.7.Обработка и анализ результатов предметных олимпиад, конкурсов, смотров, проектной и исследовательской деятельности педагогических работников и учащихся.

2.3.8. Проверка и анализ результатов краевых диагностических работ с целью повышения эффективности управления качеством образования.

2.3.9.Проведение диагностического обследования обучаемых и воспитуемых с целью определения образовательного маршрута, соответствующего особенностям психологического и физического развития ребёнка.

2.3.10.Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

2.3.11.Обеспечение статистической и аналитической отчётности по осуществляемым видам деятельности.



**Информационная деятельность:**

2.3.12. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;

2.3.13. Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

2.3.14. Информирование работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативно-правовых, локальных правовых актах;

2.3.15. Информирование о сроках проведения мероприятий по оценке качества образовательной деятельности, аттестации педагогических и руководящих кадров, конкурсов, смотров, праздников и др.

2.3.16. Своевременное размещение и обновление материалов на сайте МУДПО «РМК».

2.3.17. Взаимодействие со средствами массовой информации.

**Организационно-методическая деятельность:**

2.3.18. Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой период;

2.3.19. Прогнозирование, планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

2.3.20. Организация курсовой подготовки педагогических и руководящих работников;

2.3.21. Организация работы районных методических и иных творческих объединений педагогов;

2.3.22. Организация методического сопровождения предпрофильного и профильного обучения в образовательных учреждениях;

2.3.23. Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена и государственной (итоговой) аттестации;

2.3.24. Содействие образовательным учреждениям в комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы и учебно-педагогической документации;

2.3.25. Организация и проведение семинаров, практикумов, методических дней, круглых столов, конференций, мастер-классов, творческих мастерских, педагогических чтений для педагогов.

2.3.26. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

2.3.27. Организация и проведение предметных олимпиад, смотров, конкурсов, массовых мероприятий для обучающихся;

2.3.28. Организационно-методическая работа по заданиям управления образования администрации муниципального образования Староминский, в том числе проведение экспертной деятельности в процессе аккредитации образовательных учреждений и проведении инспекторских проверок.

2.3.29. Методическое сопровождение инновационных процессов, опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности в образовательных учреждениях;

**Консультационная деятельность:**

2.3.30. Организация консультационной работы для руководящих и педагогических работников по вопросам учебной, методической, воспитательной, инновационной, экспериментальной деятельности муниципальных образовательных учреждений;

**Экспертная деятельность:**

2.3.31. Организация проведения экспертной оценки учебных программ, программ элективных курсов и курсов по выбору, методических разработок учителей, педагогического



опыта, образовательных инноваций, технологий, инновационных, исследовательских проектов;

### 3. Порядок управления деятельностью Учреждения

3.1. Учреждение возглавляет руководитель Учреждения (далее именуемый - Руководитель), назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

3.2. Права и обязанности руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

Срок полномочия руководителя – 5 лет.

3.3. Исполнение обязанностей руководителя на период отсутствия возлагается на заместителя руководителя Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями с правом первой подписи.

3.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, обозначенных федеральными законами, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, не относящихся к компетенции Учредителя Учреждения.

3.5. Руководитель Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.6. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

Руководитель действует на принципе единоначалия и несёт ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором.

3.7. Руководитель Учреждения:

а) осуществляет приём и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

б) несёт ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

в) определяет структуру Учреждения;

г) в пределах установленной штатной численности утверждает штатное расписание учреждения;

д) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

е) организует контроль финансово-хозяйственной деятельности;

з) обеспечивает исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования Староминский район;

и) обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, а также безопасные условия труда работникам и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

к) устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, а также Положением о премировании, утверждённым руководителем Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом. Учредитель устанавливает порядок выплаты компенсационных и стимулирующих выплат, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

л) обеспечивает открытость и доступность документов и сведений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

м) обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем, собственником;



н) организует и ведет прием граждан; рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам деятельности Учреждения, принимает по ним необходимые меры;

о) выполняет иные функции, вытекающие из законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Староминский район и настоящего Устава, трудового договора;

п) кроме того, организует в установленном порядке **оказание дополнительных услуг:**

- организация и проведение внебюджетных курсов повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, их заместителей, педагогических и других работников с привлечением соответствующих специалистов;

- организация проведения курсов, дополнительных занятий с учащимися силами специалистов образовательных учреждений района и специалистов других учебных заведений на договорной основе;

- организация выездных семинаров, открытых мероприятий, экскурсий с целью обмена опытом работы;

- тиражирование методических и дидактических материалов для специалистов образовательных учреждений;

- разработка сценариев праздников, смотров, конкурсов, викторин и других мероприятий для образовательных учреждений;

3.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, настоящим Уставом, трудовым договором;

- сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения.

3.09. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю и собственнику по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.10. Право подписи финансовых документов имеет руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Учредитель в установленном порядке:

- выполняет функции и полномочия Учредителя при создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- согласовывает штатное расписание Учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляют финансовый контроль за бюджетными средствами в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

- утверждает передаточный акт или разделительный баланс;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район.

#### **4. Имущество и финансы учреждения**

4.1. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.



4.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

4.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

4.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у казенного учреждения по решению собственника.

4.5. Ведение бухгалтерского учёта, отчётности, начисление заработной платы осуществляется муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования муниципального образования Староминский район».

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

4.7. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- внебюджетные средства (добровольные пожертвования физических и юридических лиц; доход, полученный от приносящей доход деятельности);
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет собственник, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.11. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.12. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район и на основании бюджетной сметы.

## **5. Порядок ликвидации и реорганизации учреждения**

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

5.2. Решение о ликвидации Учреждения принимается главой муниципального образования Староминский район по согласованию с Советом муниципального образования Староминский район в форме постановления администрации муниципального образования Староминский район.



5.3. Проект постановления администрации о ликвидации Учреждения вносится Учредителем ликвидируемого Учреждения. Им же осуществляется процесс согласования проекта постановления в установленном порядке.

5.4. К проекту постановления администрации о ликвидации Учреждения прилагается подготовленная Учредителем совместно с отделом экономики администрации муниципального образования Старомиснский район и финансовым управлением администрации муниципального образования Староминский район пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации Учреждения, информация о кредиторской задолженности Учреждения (в том числе просроченной), предложения об использовании имущества, в том числе денежных средств, которое может остаться после удовлетворения требований кредиторов Учреждения.

5.5. После издания постановления администрации о ликвидации Учреждения Учредитель обязан:

в трехдневный срок довести указанное постановление до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Учреждение находится в процессе ликвидации;

установить порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6. Учреждение 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.

5.7. В случае недостаточности указанных денежных средств взыскание не может быть обращено на иное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления Собственником, а также на имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных по смете.

5.8. При ликвидации Учреждения имущество передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну муниципального образования Староминский район.

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

5.10. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5.12. При реорганизации учреждения (слиянии, разделении, присоединении, выделении и т.д.) Устав и документы юридического лица теряют силу.

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

6.1. В случае подготовки Устава Учреждения в новой редакции, внесения в него изменений, проект разрабатывается Учреждением и представляется на утверждение Учредителю.

6.2. Учредитель издает приказ об утверждении Устава в новой редакции, изменений в Устав в течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованной новой редакции Устава Учреждения, изменений в Устав.

6.3. Изменения в Устав Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Староминский район



В.Ю.Ульянов





УТВЕРЖДЕНЫ



постановлением администрации  
муниципального образования  
Староминский район  
от 08.07 2014 г. № 1146

## **ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ**

**муниципального казенного учреждения дополнительного  
профессионального педагогического образования «Районный  
методический кабинет» муниципального образования Староминский  
район, утверждённого постановлением администрации муниципального  
образования Староминский район от 12 декабря 2011 года № 2177**

станция Староминская  
2014 год



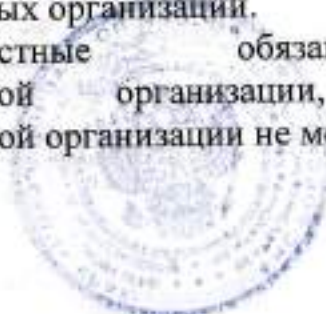
## Изменения в Устав

муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет»  
муниципального образования Староминский район

1. Раздел 3 Устава дополнить следующим пунктом:

«3.12. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам; проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителем этих образовательных организаций.

Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации, филиала руководителя муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.



В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

«16» июля 2014 г.  
102-03/04683851  
48571011760



Исполнительный директор  
А.И. Шенников  
Исполнитель В.Г. Шоломов

Протопо, пролужмеровано и  
скреплено печатью  
листов

Руководитель МКУДПО «РМКА»

Т.В. Орленко