

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Адамовского района» (далее – Казенное учреждение), является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального образования Адамовский район (далее – МО Адамовский район).

1.2. Казенное учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.3. Наименование Казенного учреждения:

Полное: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Адамовского района»;

Сокращенное: МКУ «Многофункциональный центр»;

1.4. Местонахождение Казенного учреждения: 462830, Оренбургская область Адамовский район п. Адамовка ул. Пушкинская, дом 73.

1.5. Организационно-правовая форма: казенное учреждение.

1.6. Учредителем Казенного учреждения является МО Адамовский район. Функции и полномочия учредителя Казенного учреждения от имени МО Адамовский район осуществляет администрация МО Адамовский район в лице:

1.6.1. Главы МО Адамовский район – в части:

1) принятия решения о создании Казенного учреждения, реорганизации, изменении его типа и ликвидации;

2) утверждение Устава Казенного учреждения, а также вносимых в него изменений;

3) осуществление контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) осуществляет функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

5) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1.6.2. Отдела по земельно-имущественным отношениям администрации МО Адамовский район:

1) в части согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения, в том числе о передаче его в аренду;

2) о согласовании распоряжения движимым имуществом муниципального казенного учреждения.

1.6.3. Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район, в части:

1) формирования и утверждения сметы доходов и расходов для муниципального казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности, за исключением случаев, когда муниципальным казенным учреждением является местная администрация или орган местной администрации;

2) назначения руководителя Казенного учреждения и прекращение его полномочий;

3) заключение и прекращение трудового договора с руководителем Казенного учреждения;

4) определяет на основании правового акта перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается смета доходов и расходов на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее муниципальное задание);

5)осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе финансовое обеспечение выполнения сметы доходов и расходов в случае его утверждения;

6)устанавливает порядок составления, утверждения и ведения сметы доходов и расходов муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

7)готовит проекты нормативных правовых актов Совета депутатов Адамовского района об установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Казенного учреждения, оказываемые им сверх установленной сметы доходов и расходов, а также в случаях, определенных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО Адамовский район, в пределах установленной сметы доходов и расходов;

8)осуществляет функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.7.Казенное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.8.Казенное учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке.

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

1.9.Казенное учреждение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами и федеральными законами;
- Законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Оренбургской области;
- Постановлениями Правительства Оренбургской области;
- Уставом муниципального образования Адамовский район Оренбургской области;
- Правовыми актами Совета депутатов Адамовского района;
- Постановлениями и распоряжениями администрации Адамовского района;
- Положением отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Уставом.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Казенного учреждения**

2.1.Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования, в соответствии с предметом и целями деятельности.

2.2.Казенное учреждение в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные виды деятельности (функции):

2.2. Цель деятельности Учреждения – создание единого информационно-методического пространства, способствующего развитию и совершенствованию системы образования в образовательных учреждениях.

2.3.Для достижения поставленной цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1.Методический отдел:

1) информационно-аналитический:

-формирование массива тематических материалов по совершенствованию качества образовательной деятельности, инновационным технологиям обучения;

-подбор библиотеки научно- методической литературы, текущей периодики по вопросам школы и библиографии по основным направлениям методической работы;

-обмен опытом методической работы с другими образовательными учреждениями;

2)организационно-методический:

-координация организационных мероприятий по проведению ежегодных конкурсов по учебно-методической тематике, конкурсов профессионального мастерства;

-организация и проведение научно-практических конференций, семинаров по вопросам системы образования, совершенствования методики преподавания;

-формирование и подготовка к изданию сборника положений, инструкций по учебно-методической работе, методических рекомендаций;

-контроль за соблюдением четкого исполнения процедуры использования в учебно-методических изданиях, входящих в федеральные перечни учебной литературы, утверждаемые Министерством образования и Науки Российской Федерации.

-организация выявления, изучения обобщения инновационного педагогического опыта оказание помощи в организации аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию;

-организация обучения курсов повышения квалификации;

3)консультационный:

-проведение необходимых консультаций с учителями по разъяснению приказов и распоряжений Министерства РФ, Министерства образования Оренбургской области, Отдела образования, касающихся методической работы;

-доведение до сведения директоров и начальника Отдела образования, руководящих и нормативных документов вышестоящих органов по вопросам учебно-методической деятельности;

-участие в разработке нормативных документов (положений, рабочих инструкций, методических рекомендаций) по совершенствованию учебного процесса.

4)выполнение иных методических работ по отдельным поручениям начальника Отдела образования.

5)контрольно-диагностический:

-подготовка текстов контрольных работ для отслеживания уровня качества образования.

2.3.2.Хозяйственный отдел:

1)обеспечивает надлежащее техническое состояние имущества, находящегося в образовательных учреждениях Адамовского района, а также здания Учреждения и построек (гаражи), расположенных на прилегающей к зданию территории (далее – Имущество) в соответствии с требованиями строительных норм.

2)обеспечивает исправность средств связи в здании Учреждения;

3)обеспечивает процесс проведения работ по капитальному и текущему ремонту Имущества;

4)организует теплоснабжение, водоснабжение, энергоснабжение здания Учреждения, а также зданий, подведомственных Отделу образования, отвечает за нормальное функционирование канализационной системы помещений;

5)обеспечивает исправное техническое состояние автотранспорта Казенного Учреждения и подведомственных учреждений, осуществляет приобретение запчастей и деталей;

6)обеспечивает надлежащее состояние территории, прилегающей к Казенному Учреждению, организует ее уборку, чистку от снега, проводит мероприятия по ее благоустройству и озеленению, праздничному художественному оформлению фасада здания;

7)организует приобретение инвентаря, техники, мебели, основных средств, иного имущества с целью надлежащего оборудования рабочих мест работников Казенного Учреждения, создания материально-технических условий для их работы;

9)осуществляет контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд;

10)обеспечивает охрану здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания Казенного Учреждения;

11)организует уборку внутренних помещений здания Казенного Учреждения, контроль за соблюдением чистоты;

12)выполняет иные хозяйственные работы по отдельным поручениям начальника Отдела образования.

2.3.3. Служба по подготовке граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями и дальнейшему сопровождению замещающих семей:

1) разрабатывает и реализует меры по устройству ребенка (детей) в замещающую семью;

2)организует подготовку замещающих родителей для принятия ребенка (детей) в семью.

3)обеспечивает приоритетное развитие и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семье, поддержка различных форм воспитания;

4)организует работы по психолого-педагогическому просвещению с кандидатами в опекуны, попечители и приёмные родители;

5)корректирует взаимоотношений между приёмными родителями, опекунами (попечителями) и подопечными;

6)обучает приёмных родителей, опекунов (попечителей) специальным воспитательным приёмам, необходимым для коррекции личности проблемного ребенка;

7)социализирует личности приёмного ребенка, опекаемого (подопечного) (привитие навыков планирования, самообслуживания, самоконтроля поведения, взаимодействие с внешним миром);

8)обеспечивает защиту прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9)проводит мониторинг всестороннего развития детей, проживающих в приёмной семье, семье опекуна (попечителя);

10)организует контроль за деятельностью замещающих родителей по воспитанию детей.

2.4. Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доходы деятельности, зачисляются в бюджет муниципального образования Адамовский район.

2.5.Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.2.21.Оказание услуг, связанных с обслуживанием учреждений образования.

### **3. Организация деятельности и управления Казенным учреждением**

3.1.Структура и штатное расписание Казенного учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО Адамовский район. Финансирование Казенного учреждения из бюджета района осуществляется главным распорядителем бюджетных средств.

3.3.Управление деятельностью Казенного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МО Адамовский район, Положением об Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район.

3.4.Управление деятельностью Казенного учреждения осуществляет начальник в

соответствии с действующим законодательством, Уставом МО Адамовский район и настоящим Уставом.

**3.5. Начальник Казенного учреждения:**

1) действует от имени казенного учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

2) издает приказы в пределах своей компетенции, отнесенным к полномочиям Казенного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта РФ, нормативными правовыми актами МО Адамовский район и настоящим Уставом;

3) отвечает за целевое использование выделенных в распоряжение Казенного учреждения бюджетных средств, достоверность и своевременное представление установленной отчетности другой информации, связанной с исполнением бюджета; своевременное составление и представление в орган, исполняющий бюджет, бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

4) утверждает сметы доходов и расходов подведомственных учреждений;

5) соблюдает нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов, эффективное использование бюджетных средств;

6) совершает в установленном порядке сделки от имени Казенного учреждения;

7) распоряжается имуществом Казенного учреждения на праве оперативного управления;

8) заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

9) заключает с работниками трудовые договоры, назначает им оклады и условия оплаты труда в соответствии с нормативными правовыми актами МО Адамовский район;

10) утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

11) осуществляет полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, нормативными правовыми актами МО Адамовский район и Трудовым договором.

12) начальник Казенного учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Казенного учреждения.

#### **4. Трудовые отношения**

4.1. В Казенном учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Казенного учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

4.3. Казенное учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181 - ФЗ от 17.07.1999 г.

#### **5. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения**

5.1. Источниками формирования имущества Казенного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства бюджета Адамовского района, поступающие на основании бюджетной сметы.

5.2. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества Казенного учреждения является МО Адамовский район.

5.3. Казенное учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

5.4. Казенное учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом

5.5. Финансовое обеспечение выполнения сметы доходов и расходов Казенным учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета МО Адамовский район.

5.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Казенным учреждением учредителем или приобретенных Казенным учреждением 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.

5.7. Финансовое обеспечение осуществления Казенным учреждением полномочий администрации МО Адамовский район по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Адамовский район.

5.8. Казенное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом отделе администрации МО Адамовский район в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

5.9. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.10. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Казенное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Казенного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

## **6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Казенного учреждения**

6.1. Казенное учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами.

6.2. Реорганизация Казенного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.3. При реорганизации Казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

6.4. Тип Казенного учреждения может быть изменен по решению Учредителя путем изменения его типа в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами МО Адамовский район.

6.5. Казенное учреждение может быть ликвидировано в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами муниципального образования Адамовский район. Субсидиарную ответственность по обязательствам ликвидируемого Казенного учреждения несет учредитель в лице администрации МО Адамовский район.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение о Казенном учреждении**

Изменения в Устав Казенного учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией МО Адамовский район.