**Утвержден постановлением**

**Администрации Чемальского района**

**№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Устав**

**муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности отдела образования администрации Чемальского района»**

1. **Общие положения.**

 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности отдела образования администрации Чемальского района», именуемое в дальнейшем «Учреждение», образовано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности отдела образования администрации Чемальского района».

 Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦОДОО Чемальского района». .
 1.3.Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чемальский район» (далее – МО «Чемальский район»). Функции и полномочия учредителя и собственника имущества от имени МО «Чемальский район» осуществляет администрация Чемальского района.

 1.4.Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, бюджетную смету, лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

 1.5.Местонахождение Учреждения: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, село Чемал.

 1.6. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

**2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.**

 2.1.Предметом и основными целями деятельности Учреждения являются:

 оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций для обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Республики Алтай), созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству), а также организация материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения отдела образования администрации Чемальского района (далее – Отдел образования).

 2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

 1) информационное, кадровое, методическое обеспечение деятельности подведомственных Отделу образования организаций с целью организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

 2)выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

 3) прием заявлений, постановку на учет детей и выдачу направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

 4)организацию деятельности администраций подведомственных организаций по обеспечению учебного процесса учебниками и учебными пособиями, анализ их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта, образовательным программам, программно- методическое обеспечение образовательных программ дошкольного, основного, среднего образования;

 5) организацию прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов и руководителей образовательных организаций;

6) оказание методической помощи педагогическим работникам и образовательным организациям в организации реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основного общего образования, среднего общего образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья, федерального государственного образовательного стандарта для детей- инвалидов, организацию оказания консультативной помощи родителям детей, испытывающих трудности в обучении и в общении;

7) обеспечение информационного и методического сопровождения мероприятий различных уровней и направлений с участием Отдела образования и (или) подведомственных ему образовательных организаций (в том числе педагогических чтений, годичных совещаний работников образования, проведение этапов олимпиад, турниров, конкурсов, фестивалей и иных мероприятий);

8) сопровождение деятельности общественных объединений педагогов, родителей, обучающихся;

 9) разработку необходимой документации по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования методической работы и методических рекомендаций;

 10) подготовку аналитических и статистических материалов для эффективной работы с образовательными организациями;

 11) координацию работы центров цифрового и гуманитарного профиля

«Точка роста», консультационного Центра по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), этнокультурной составляющей общего образования;

 12) бухгалтерское обслуживание Отдела образования и подведомственных ему организаций (в случае заключения соглашений с образовательными организациями о бухгалтерском обслуживании), которое включает в себя:

 - составление и представление консолидированной бюджетной отчетности отдела образования и подведомственных организаций;

- учет средств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования расходов получателей средств;

- организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии

с действующим законодательством:

- подготовку бухгалтерских, статистических отчетов, иной информации и представление их в установленные сроки в соответствующие органы (налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы);

-проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет муниципальных учреждений с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;

- организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

- хранение бухгалтерских документов и регистров учета, бюджетных смет планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и расчетов к ним в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

13) формирование заявки потребности в бюджетных средствах на очередной финансовый год, участие в формировании проекта бюджета, осуществление ведомственного контроля за его исполнением;

14) организацию контроля за полнотой поступления и целевым расходованием средств, за правильностью совершения хозяйственных операций и (или) по оформлению первичных учетных документов, по фактам своевременности сроков формирования бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности в подведомственных Отделу образования организациях;

15) распределение в установленном порядке бюджетных средств;

16) организацию проведения в установленном порядке тарификации подведомственных Отделу образования организаций;

17) приобретение оборудования, инвентаря и обеспечение Отдела образования, необходимыми для его деятельности офисными машинами, вычислительной техникой, канцелярскими товарами, офисной мебелью;

 18) организацию технического и профилактического обслуживания и ремонта офисных машин и вычислительной техники Отдела образования;

 19) транспортное обеспечение деятельности Отдела образования;

 20) организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной безопасности зданий и помещений, занимаемых Отделом образования;

 21) организацию работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, соблюдению требований законодательства об охране труда, техники безопасности и производственной санитарии сотрудников Учреждения и Отдела образования;

 22) содержание и эксплуатацию зданий и помещений, занимаемых Отдела образования (в том числе обеспечение охраны, отопления, освещения, организация уборки служебных и производственных помещений, благоустройство и уборку прилегающих территорий к административным зданиям);

 23) ведение кадрового дела и делопроизводства Отдела образования;

24) оказание методической поддержки при реализации муниципальных программ содержащих мероприятия, направленные на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, добровольчества (волонтерства) с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

 25) взаимодействие с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в порядке, утверждаемом муниципальными правовыми актами;

 26) обеспечение оказания информационной, методической и иной поддержки добровольцам (волонтерам), организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческим (волонтерским) организациям.

**3.Источники формирования имущества некоммерческой организации**

3.1.Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности МО «Чемальский район», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия администрации Чемальского района ( далее – администрация района) .

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, закрепленное за Учреждением администрацией района;

имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных отделом образования на приобретение такого имущества;

средства местного бюджета МО «Чемальский район», выделенные в соответствии с бюджетной сметой;

безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц.

3.3.Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета МО «Чемальский район» на основании бюджетной сметы.

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

3.4.Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

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.

3.5.Главным распорядителем бюджетных средств для Учреждения является Отдел образования.

3.6.Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Чемальский район» в соответствии с законодательством.

**4. Порядок управления Учреждением.**

4.1. К компетенции администрации района относится:

1) утверждение устава, внесение изменений и дополнений в устав Учреждения;

2) закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, дача согласия на отчуждение либо иное распоряжение движимым или недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением;

3) принятие решений об изменении типа, реорганизация или ликвидация Учреждения.

4.2.К компетенции Отдела образования относится:

 1) назначение начальника Учреждения и прекращение его полномочий;

 2) заключение и прекращение трудового договора с начальником Учреждения;

 3) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

 4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

 5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов РФ;

 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов РФ, утверждение годовой бюджетной сметы Учреждения и внесение в нее изменений;

 7) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Руководителем Учреждения является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом Отдела образования в соответствии с законодательством. Трудовой договор с Начальником Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ с начальником Учреждения заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется соглашением сторон.

4.4. Начальник Учреждения:

1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

2) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени;

3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в органах Федерального казначейства в порядке, предусмотренном законодательством;

4) утверждает штатное расписание Учреждения, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

5) принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;

6) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

7) обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

8) предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

9) выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава, а также заключенного с ним трудового договора.

**5.Заключительные положения.**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав, изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется по решению администрации района в установленном ею порядке с учетом положений законодательства Российской Федерации.

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

5.3.Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну МО «Чемальский район».