



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ФЕВ 2025

№ 268-п

Об утверждении изменений в Устав
муниципального казенного учреждения
«Центр материально - технического
и информационно - методического
обеспечения»

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 22.12.2010 № 2395 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменений типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»:

1. Утвердить изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Центр материально - технического и информационно - методического обеспечения» (приложение).

2. Временно исполняющему обязанности директора муниципального казенного учреждения «Центр материально - технического и информационно - методического обеспечения» Садиковой И.В. обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в срок до 25.02.2025.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации города Югорска (Мотовилова Н.А.).

Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 19 ФЕВ 2025 № 268-п

Утверждены
постановлением
администрации города Югорска
от 19 ФЕВ 2025 № 268-п



Глава города Югорска
А.Ю. Харлов

**Изменения в Устав
муниципального казенного учреждения
«Центр материально - технического
и информационно - методического обеспечения»**

город Югорск
2025 год

Внести в Устав изменения, изложив раздел 2 в следующей редакции:

«2.1. Учреждение осуществляет:

2.1.1. Материально-техническую поддержку Управления, муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Югорска.

2.1.2. Информационно-методическое сопровождение Управления, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

2.2. Целями деятельности Учреждения является:

2.2.1. Техническая поддержка в части производственно-хозяйственной деятельности Управления, муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Югорска.

2.2.2. Методическое сопровождение:

- деятельности педагогических работников и управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению;

- деятельности муниципальной системы дополнительного образования детей.

2.2.3. Организация психолого-педагогической помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам образовательных организаций города Югорска.

2.2.4. Техническое и информационное сопровождение цифровизации образовательного процесса:

- государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению;

- государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)».

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Координация деятельности по организации и проведению совместных закупок муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению.

2.3.2. Осуществление делопроизводства Учреждения и Управления:

- выполнение работ по учету и регистрации поступающей корреспонденции;

- обеспечение контроля за передачей указанных документов руководству и исполнителям;

- отправка исполненной документации по адресатам;
- направление документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководства;
- осуществление контроля (с проставлением необходимых отметок) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в учреждение, со всеми материалами по их исполнению;
- формирование документов и дел по закрепленному участку работы и в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- ведение учета отправляемой корреспонденции;
- осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передача законченных производством дел в архив.

2.3.3. Организация хранения, учета и использования архивных документов Учреждения и Управления:

- обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;
- прием на хранение документов, законченных делопроизводством;
- разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;
- систематизация и размещение дел, ведение их учета;
- подготовка сводных описей дел постоянного и временного срока хранения, а также актов для передачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, срок хранения которых истек;
- выдача архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

2.3.4. Координация и контроль работы по охране труда в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению, в том числе в каникулярное время при организации отдыха детей:

- осуществление методической помощи по вопросам охраны труда;
- участие в составах комиссий с целью проверок муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению в период подготовки к новому учебному году и в течение года;
- осуществление контроля за расследованием несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и работниками муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению;
- осуществление мониторинга вакцинации работниками муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению;

2.3.5. Координация работы по организации устранения предписаний надзорных органов муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению:

- ведение и анализ реестра предписаний надзорных органов;
- участие в комиссиях по обследованию зданий для определения первоначальных мероприятий по устранению предписаний на календарный год;
- формирование перечня мероприятий по устранению предписаний надзорных органов, капитального и текущего ремонтов на календарный год.

2.3.6. Материальное обеспечение деятельности Учреждения и Управления (приобретение, учет, хранение и содержание материальных ценностей).

2.3.7. Оказание услуг по предоставлению работников из числа младшего обслуживающего персонала муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры администрации города Югорска для выполнения работ, связанных с деятельностью данных учреждений.

2.3.8. Координация методической работы и формирование методической инфраструктуры муниципальной системы образования для сопровождения профессиональной деятельности педагогических работников и управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

2.3.9. Информационно-методическая поддержка внедрения инновационных технологий и модернизации содержания образования.

2.3.10. Обеспечение эффективного сопровождения педагогических работников и управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, в повышении квалификации и непрерывном развитии их профессионального мастерства.

2.3.11. Обеспечение фасилитации переноса приобретенных в ходе освоения индивидуальных образовательных маршрутов компетенций в реальную педагогическую практику во взаимодействии с центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в формате стажировок, мастер-классов, организации обмена опытом, посещения учебных занятий педагогических работников).

2.3.12. Организация централизованного снабжения муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению учебниками, учебными пособиями.

2.3.13. Организация и обеспечение выдачи сертификатов дополнительного образования родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории муниципального образования город Югорск.

2.3.14. Организационно-методическое сопровождение деятельности учреждений города Югорска по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования.

2.3.15. Организационно-методическое сопровождение деятельности учреждений города Югорска по реализации модели выявления, поддержки и развития способностей и талантов детей города Югорска.

2.3.16. Осуществление психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

2.3.17. Оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, включая адаптированные основные общеобразовательные программы, по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3.18. Организация выявления детей, имеющих особенности физического и (или) психического развития и (или) отклонения в поведении.

2.3.19. Осуществление мониторинга эффективности оказываемой организациями, осуществляющими образовательную деятельность, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.3.20. Анализ состояния и координация работ по цифровизации муниципальной системы образования.

2.3.21. Участие в формировании образовательной политики в пределах компетенций Учреждения.».

