



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2023 года

№ 233-п

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

2. Директору муниципального казенного учреждения «Центр материально - технического и информационно - методического обеспечения» Паньшиной В.И. обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в срок до 14.03.2023.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Управление образования администрации города Югорска (Бобровская Н.И.).

Глава города Югорска

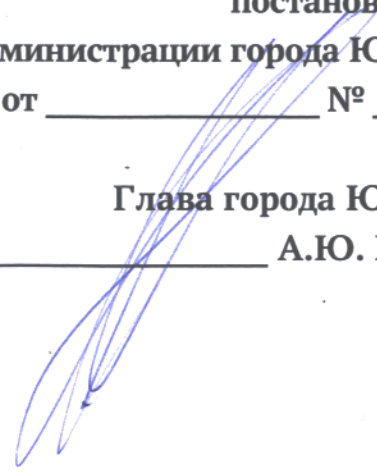


А.Ю. Харлов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 27 февраля 2023 года № 233-п**

**Утверждено
постановлением
администрации города Югорска
от _____ № _____**

**Глава города Югорска
_____ А.Ю. Харлов**



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

город Югорск
2023 год

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

«2.1. Учреждение осуществляет:

2.1.1. Материально-техническую поддержку Управления, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»), муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, 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, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Югорска.

2.2.2. Методическое сопровождение педагогических работников и управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

2.2.3. 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. Подготовка, оформление и проведение закупок для муниципальных нужд Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

2.3.3. Ведение кадрового делопроизводства Учреждения, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»:

- осуществление учета личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также с другой установленной документацией по кадрам;

- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- ведение учета предоставления отпусков работникам, составление графиков отпусков, соблюдение графика очередности отпусков;

- оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций;

- формирование документов, определенных номенклатурой дел для инспектора по кадрам, по истечении установленных сроков текущего хранения сдача их на хранение в архив.

2.3.4. Осуществление делопроизводства Учреждения, 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.

2.3.5. Организация хранения, учета и использования архивных документов Учреждения, 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.

2.3.6. Координация и контроль работы по охране труда в муниципальных образовательных учреждений, 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.

2.3.7. Оказание услуг в области охраны труда у работодателей, численность работников которых не превышает 50 человек, а также организация работы по охране труда в Учреждении:

- организация инструктажей и обучения работников;
- методическая помощь в разработке инструкций по охране труда;
- организация периодического медицинского осмотра работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда;
- осуществление контроля за обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- организация работы по проведению специальной оценки рабочих мест;
- расследование и учет несчастных случаев с работниками.

2.3.8. 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.

2.3.9. Материальное обеспечение деятельности Учреждения, Управления и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (приобретение, учет, хранение и содержание материальных ценностей).

2.3.10. Содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений зданий Учреждения, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.3.11. 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.

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

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

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

2.3.15. 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).

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

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

2.3.18. Участие в формировании образовательной политики в пределах своей компетенции.

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



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

№ (ссссс) листов

цифрами прописью

Должность государств

Подпись государств

« 27 » 10 2023 г. М.П.

