

Машинист



Глава администрации
местного самоуправления
МО Дигорский район
 М.Д. Кодзасов
«» августа 2019г.



**Муниципального автономного учреждения «Информационно –
методический центр развития образования
Дигорского района РСО-Алания»**

г.Дигора
2019 год

«Утверждаю»

**Глава администрации
местного самоуправления
МО Дигорский район**

_____ **М.Д. Кодзасов**

« ____ » _____ 2019г.

У С Т А В

**Муниципального автономного учреждения «Информационно –
методический центр развития образования
Дигорского района РСО-Алания»**

**г.Дигора
2019 год**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение «Информационно – методический центр развития образования Дигорского района РСО-Алания» (в дальнейшем по тексту именуемый «Центр») создано постановлением Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 28.08. 2019г. № 289 «О создании муниципального автономного учреждения «Информационно – методический центр развития образования Дигорского района РСО-Алания».

Полное наименование учреждения: муниципальное автономное учреждение «Информационно – методический центр развития образования Дигорского района РСО-Алания». Сокращенное наименование учреждения: МАУ «ИМЦРО Дигорского района».

1.2. Учредителем Центра является администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, именуемого в дальнейшем «Учредитель», расположенного по адресу: Республика Северная Осетия - Алания, город Дигора, улица Сталина,19 .

1.3. Регулирование, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, осуществляющее функции по управлению муниципальной системой образования (далее – Управление образования).

1.4. Центр является некоммерческим учреждением и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об автономных учреждениях», Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями Учредителя и настоящим Уставом.

Юридический адрес Центра: Республика Северная Осетия-Алания, город Дигора, улица В.Акоева, 41 :, телефон: 867(33) 91613.

Почтовый адрес Центра: улица В.Акоева, 41 город Дигора, Республика Северная Осетия -Алания, 363410.

1.5. Центр является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет гербовую печать установленного образца, штамп, бланки с соответствующими наименованием и реквизитами, вывеску, приобретает и осуществляет от своего имени гражданские (имущественные и личные неимущественные) права, соответствующие целям деятельности; несет

обязанности; может быть истцом и ответчиком в общем, арбитражном и третейском судах; имеет самостоятельный баланс.

1.6. Центр вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

Открытие и ведение лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством.

1.7. Центр отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Ответственность по обязательствам:

- 1) Учредитель не несет ответственности по обязательствам Центра;
- 2) Центр не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.8. Центр имеет право вносить изменения в структуру учреждения.

1.9. В целях дальнейшей поддержки развития системного внедрения и активного использования информационно-коммуникационных современных образовательных технологий в работе учреждений образования Центр выполняет функции межшкольного методического центра (ММЦ).

1.10. Центр обеспечивает открытость и доступность сведений, содержащихся в следующих документах:

- 1) Устав Центра, в том числе внесенные в него изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Центра;
- 3) решение Учредителя о создании Центра;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Центра;
- 5) документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета Центра;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Центра, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается Учредителем в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Центра;
- 8) сведения о проведенных в отношении Центра контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг;
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем .

1.11. Сведения, определенные в п. 1.10 размещаются Федеральным казначейством на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на основании информации, предоставляемой Центром или Учредителем Центра. Предоставление такой информации, её размещение и ведение сайта осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации

1.12. Ежегодно Центр обязан опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации.

1.13. Центр обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) Сведения:

- о дате создания Центра;
- о структуре Центра;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) отчет о результатах самообследования;

3) порядок оказания платных дополнительных услуг, в том числе образец договора об оказании данных услуг, с указанием стоимости услуг.

1.14. Информация, указанная в п. 1.13 подлежит размещению на официальном сайте Центра в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

2. Предмет, цели и виды деятельности Центра

2.1. Предметов деятельности Центра является организационное, научное и методическое обеспечение развития муниципальной системы образования, экспериментальных программ, проектов и педагогических инноваций, координация деятельности образовательных учреждений в решении вопросов создания условий для устойчивого развития муниципальной системы образования на основе модернизации ее содержания, исходя из потребностей социально-экономического развития Дигорского района.

Центр осуществляет организационную, методическую, нормативно-правовую, экспертно-консультационную поддержку участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей.

2.2. Центр создан в целях эффективного решения общесистемных задач образования, повышения профессиональных знаний педагогических коллективов образовательных учреждений Дигорского района, совершенствования их деловых качеств.

2.3. Основными видами деятельности Центра являются:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций Дигорского района, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение конференций, педагогических чтений, мастер-классов, круглых столов, семинаров по основным проблемам современного образования и иных подобных мероприятий;
- организационно-методическое сопровождение педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций по вопросам современного образования, реализации федеральных государственных стандартов, популяризация и распространение в муниципальной системе образования новейших педагогических разработок и исследований в области образования;
- координация сети и организация работы методических объединений, сетевых сообществ, творческих групп педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта коллективов муниципальных образовательных организаций и педагогических работников Дигорского района, победителей и призеров профессиональных конкурсов муниципального, окружного и всероссийского уровней; развитие современных форм обобщения передового педагогического опыта, участие в разработке материалов текущего и перспективного планирования по развитию муниципальной системы образования;
- формирование и ведение банков данных:
- о муниципальной системе образования;
- о курсовой подготовке педагогических работников муниципальных образовательных организаций и результатах образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций;
- о выпускниках муниципальных образовательных организаций текущего года и прошлых лет - участниках государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), в том числе в форме Единого государственного экзамена;
- мониторинг состояния учебной, воспитательной, учебно-методической и научно-методической работы в муниципальных образовательных

организациях;

- организация, проведение конкурсов педагогического мастерства и других профессиональных конкурсов, разработка положений о конкурсах;
- информационно-методическое обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы и других учебно-методических пособий муниципальных образовательных организаций;
- организация и проведение интеллектуальных, творческих конкурсов, конференций, фестивалей, социальных акций, спортивных соревнований и других мероприятий с участием обучающихся муниципальных образовательных организаций в соответствии с утвержденным планом, а также организация участия обучающихся муниципальных образовательных организаций в районных, республиканских, всероссийских, международных интеллектуальных и творческих конкурсных мероприятиях;
- информационно-методическое сопровождение предметных олимпиад и других интеллектуальных конкурсных мероприятий, направленных на выявление, развитие и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности;
- подготовка к ГИА выпускников общеобразовательных организаций на основе договора с федеральными научными центрами;
- проведение анализа статистических данных результатов ГИА выпускников муниципальных образовательных организаций на муниципальном уровне и предоставление в департамент образования информации о проведении ГИА;
- информационно-методическое, технологическое и техническое сопровождение ГИА;
- обработка и первичный анализ результатов диагностических работ по предметам;
- мониторинг достижений обучающихся муниципальных образовательных организаций, обработка и предоставление в Управление образования информационных материалов по проведению школьного, муниципального, регионального, всероссийского этапов олимпиад, конкурсов;
- поддержка и развитие информационного образовательного пространства муниципальной системы образования, информационное обеспечение муниципальных образовательных организаций, создание условий для внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную деятельность муниципальных образовательных организаций, а также обеспечение функционирования электронного документооборота муниципальной системы образования;
- изучение информационных потребностей, сбор, обработка, структурирование и распространение информации о качестве образования в

- муниципальных образовательных организациях;
- обеспечение муниципальных оценочных процедур измерительными материалами (тесты, диагностические работы, экспертные формы, анкеты, опросные листы);
 - проведение в соответствии с муниципальным правовым актом оценки качества муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования, а также муниципальными образовательными организациями следующими методами:
 - мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;
 - специальные опросы (анкетирование) заявителей о качестве предоставляемых муниципальных услуг.
 - подготовка материалов для размещения на Интернет-сайте Управления образования, информационное и техническое сопровождение данного сайта;
 - поддержка информационных систем и сетей Управления образования, муниципальных образовательных организаций, в том числе автоматизированных систем управления, диагностических и экспертных систем, разработка технологических процессов обработки данных, информационное обеспечение, консультирование пользователей.

2.4. Помимо основных видов деятельности Центр вправе оказывать по согласованию с Учредителем платные (дополнительные) услуги, отвечающие целям создания Центра в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.6. Деятельность Центра осуществляется на основании муниципального задания Учредителя.

3. Имущество и финансы

3.1. Муниципальное имущество закрепляется за Центром на праве оперативного управления.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Центра являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства муниципального бюджета;
- средства, полученные за предоставление дополнительных платных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

- средства, полученные от приносящей доход, деятельности;
 - другие, не запрещенные законом, поступления.
- 3.3.** Имущество и средства Центра отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Центр не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет выделенных ему средств на приобретение этого имущества.
- 3.4.** Центр использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.
- 3.5.** Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств муниципального бюджета и на основании бюджетной сметы.
- 3.6.** Центр ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности, предоставляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность о результатах данной деятельности в порядке, установленном законодательством.

4.Платные дополнительные услуги Центра

- 4.1.** Платные дополнительные услуги предоставляются Центром с целью удовлетворения информационных, образовательных и иных потребностей граждан. Платные дополнительные услуги оказываются в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.
- 4.2.** Размеры оплаты за оказание дополнительных платных услуг устанавливаются в соответствии с расчетом услуги, сметой затрат на ее оказание в пределах тарифов, установленных действующими нормативными актами. Расценки по оказанию дополнительных услуг разрабатываются бухгалтерией Центра и подлежат согласованию со всеми уполномоченными органами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3.** Доход от оказания платных дополнительных услуг используется Центром в соответствии с уставными целями.
- 4.4.** Платные услуги не могут быть оказаны вместо основных видов деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.
- 4.5.** Центр вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям. Осуществление

указанной деятельности Центром допускается, если это не противоречит федеральным законам.

5.Порядок управления Центром

5.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с главой 3 Закона Российской Федерации «Об автономных учреждениях» и данным Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Центром относится:

- утверждение Устава, а также вносимых в него дополнений и изменений;
- назначение руководителя Центра и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организации деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренной данным Уставом основной деятельности;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром Учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- осуществление финансового обеспечения деятельности Центра, в том числе выполнения муниципального задания в соответствии с утвержденным администрацией района, порядком;
- осуществление иных прав и обязанностей органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Органами управления Центром являются наблюдательный совет Центра, директор Центра, методический совет. Общее собрание трудового коллектива.

5.4. Подробная структура, порядок формирования, компетенция органов управления Центром определяются локальными актами Центра.

5.5. Наблюдательный совет Центра (далее по тексту –Совет).

В Центре создается наблюдательный совет в составе 5(пяти) членов на срок 5 лет. В состав Совета входят:1 представитель Учредителя Центра,1 представитель органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, 2 представителя общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности и 1представитель работников Центра. Директор Центра участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

Центр не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета.

Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

Заместителем председателя Совета избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников Центра, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

Секретарь Совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Совета не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

Представитель работников Центра не может быть избран председателем Совета. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя и заместителя председателя.

Вопросы, относящиеся к компетенции Совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

По требованию Совета или любого из его членов директор Центра обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

Основными задачами Совета является:

- более полное обеспечение соблюдения соответствия деятельности Центра целям, указанным в его уставе;
- организации контроля за деятельностью Центра;
- повышение открытости и прозрачности деятельности Центра;
- рассмотрение проектов наиболее важных решений, принимаемых Центром.

К компетенции Совета относится рассмотрение:

- 1) предложений Учредителя или руководителя Центра о внесении изменений в устав Центра;
- 2) предложений Учредителя или директора Центра о реорганизации или ликвидации Центра развития образования;
- 4) предложений Учредителя или директора Центра развития образования об изъятии имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления;
- 5) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения;
- 7) по представлению директора Центра развития образования проектов отчетов о деятельности Центра и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Центра;
- 8) предложений директора Центра о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» Центр не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложений директора Центра о совершении крупных сделок;
- 10) предложений директора Центра о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложений директора Центра о выборе кредитных организаций, в которых Центр может открыть банковские счета;
- 12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Центра и утверждения аудиторской организации.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Центра. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета. Секретарь Наблюдательного совета не позднее чем за 3 дня до проведения заседания Совета уведомляет членов Совета о времени и месте проведения заседания.

В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директора Центра. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на

заседании присутствуют более половины членов Совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его избрания по требованию Учредителя. До избрания нового председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Центра.

5.6. Методический совет Центра состоит из председателя, секретаря и членов совета, которыми являются заместители директора Центра и методисты. **Директор Центра является председателем методического совета** Центра, в случае его отсутствия функции председателя совета выполняет исполняющий обязанности директора Центра. Методический совет Центра **избирается не реже четырех раз в год** и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

Секретарь ведет протокол заседаний методического совета.

Методический совет Центра полномочен:

-принимать решения по основным вопросам содержания и организации методической работы;

рассматривать основные вопросы экономического и социального развития Центра;

- вносить предложения по изменению структуры деятельности Центра;
- утверждать учебный план, программно-методическое обеспечение Центра, обсуждать информационный материал;
- способствовать повышению квалификации педагогов, рассматривать вопросы переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров;
- вносить на рассмотрение общего собрания трудового коллектива дополнения и изменения к уставу.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов методического совета.

5.7. Трудовой коллектив Центра составляют граждане, участвующие в его деятельности.

Общее собрание трудового коллектива:

- решает вопрос о заключении с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его;
- рассматривает и утверждает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет порядок проведения общего собрания трудового коллектива и нормы представительства;
- определяет перечень и порядок предоставления мер социальной поддержки работникам Центра за счет собственных средств Центра;
- вносит предложения в Устав, изменения и дополнения в Устав.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Его решения считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее $\frac{3}{4}$ членов трудового коллектива, для которых Центр является основным местом работы.

5.8. В Центре имеется профсоюзная организация, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации.

5.9. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических движений и организаций в Центре не допускается.

5.10. Директор Центра.

Непосредственное руководство Центром осуществляет директор, который возглавляет Центр. Директор Центра назначается и освобождается от должности Учредителем.

Права и обязанности Директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовым трудовым договором, утвержденным Учредителем.

Директор Центра без доверенности действует от имени Центра, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Центра, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Центра внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра.

Осуществляет прием и увольнение работников в установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством; осуществляет расстановку кадров согласно штатному расписанию; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников. Утверждает Положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) и другие локальные акты, не отнесенные к компетенции иных органов самоуправления.

Представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки

Деятельности Центра (самообследования) в установленном порядке и в установленные сроки; обеспечивает создание и ведение официального сайта Центра в сети Интернет.

Директор:

Несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и заключенным с ним контрактом.

6. Порядок комплектования работников Центра

6.1. Для работников Центра работодателем является данный Центр в лице Директора. Отношения работника и Центра регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому законодательству Российской Федерации. К работникам Центра относятся административный, вспомогательный и другой персонал. Назначение и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. К деятельности в Центре допускаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и не имеющих медицинских противопоказаний.

6.3. Не допускаются к работе в Центре лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

6.4. Прием на работу осуществляется директором Центра по согласованию с Учредителем и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам Центра устанавливается заработная плата за выполнение работником должностных обязанностей, в том числе надбавки и доплаты к должностному окладу, порядок и размеры их премирования. Центр самостоятельно определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Реорганизация и ликвидация Центра

7.1. Центр может быть реорганизован или ликвидирован в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

7.2. Изменения типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа в учредительные документы Центра вносятся соответствующие изменения.

7.3. Центр может быть ликвидирован:

- в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования Дигорский район;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8. Локальные акты, регламентирующие деятельность Центра

Деятельность Центра регламентируется следующими локальными актами:

- настоящим Уставом;
- положениями об органах самоуправления Центра;
- приказами директора;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;

- договором между Учредителем и Центром;
 - положением об оплате труда;
- Иными локальными актами.

Локальные акты не должны противоречить данному Уставу и действующему законодательству.