

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Методический центр развития образования Белинского района Пензенской области», в дальнейшем именуемое «Методический центр», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12.01.1996 №7 –ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08.08.2001 № 129 –ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Белинского района Пензенской области, утвержденным Собранием представителей Белинского района Пензенской области от 21.11.2017 № 32/-3/24 и на основании приказа отдела образования администрации Белинского района Пензенской области от 21.12.2021 № 162 «О создании МКУ «Методический центр развития образования Белинского района Пензенской области».

1.2. Официальное наименование:

полное наименование: Муниципальное казённое учреждение «Методический центр развития образования Белинского района Пензенской области», сокращённое наименование: МКУ «МЦРО»

1.3. Местонахождение Методического центра:

юридический адрес: 442250, РФ, Пензенская область, г. Белинский, Комсомольская площадь, дом 19, кабинет 28.

фактический адрес: 442250, РФ, Пензенская область, г. Белинский, Комсомольская площадь, дом 19, кабинет 28.

1.4. Функции и полномочия Учредителя Методического центра осуществляет Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области, (далее - Учредитель).

1.5. Функции и полномочия собственника имущества Методического центра в соответствии с муниципальными правовыми актами осуществляет Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области.

1.6. Методический центр является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с указанием своего наименования, необходимые для осуществления своей деятельности бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Методический центр для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, у мировых судей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Методический центр отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Методического центра несет собственник имущества.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

2.1 Методический центр является некоммерческой организацией, созданной с целью обеспечения функции некоммерческого характера: содействие комплексному развитию муниципальной системы образования, информационно – аналитическое и методическое обеспечение управления системой дошкольного, общего и дополнительного образования детей муниципальных образовательных организаций района.

2.2. Предметом деятельности Методического центра является организация и ведение методической поддержки развития системы образования в рамках осуществления государственной политики в области образования образовательных организаций Белинского района.

2.3. Основными задачами Методического центра являются:

- определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания её работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных организаций;
- прогнозирование, планирование, организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей образовательных организаций, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования и аттестации;
- содействие в выполнении целевых, федеральных, региональных и муниципальных программ и проектов;
- оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы;
- оказание методической поддержки в апробации новых образовательных технологий обучения, воспитания;
- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных организациях и подготовка предложений по совершенствованию их работы;

- 4
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях в развитии образования, о новых учебниках, учебной, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся, воспитанников;
 - содействие профессиональной адаптации молодых специалистов;
 - выявление, изучение и обобщение положительного педагогического опыта в образовательных учреждениях;
 - осуществление издательской деятельности в пределах своей компетентности;
 - создание банка педагогической информации с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего устава, Методический центр осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.4.1. Диагностико-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района;
- мониторинг реализации комплексных проектов модернизации образования;
- создание базы данных педагогических работников образовательных учреждений района
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений;
- выявление, изучение и оценка результативности передового педагогического опыта.

2.4.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.)
- формирование банка информации об основных направлениях развития образования в районе, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса, об инновационном педагогическом опыте;
- ознакомление педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической литературы;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных организаций об инновационных процессах в образовании, новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

2.4.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение потребностей, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- ведение персонифицированной базы данных повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников системы образования района;
- учёт, планирование и организация прохождения аттестации педагогическими работниками;
- организация сети методических объединений, творческих групп педагогических работников образовательных организаций;
- организация работы районных профессиональных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

- научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района;
- патронаж образовательных организаций, получивших статус экспериментальных площадок;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих экспериментальную работу;
- организация методического сопровождения профессионального и профильного обучения в общеобразовательных организациях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров – практикумов, мастер – классов, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных организаций;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных организаций;
- осуществление методического сопровождения педагогов и учащихся образовательных организаций в интеллектуальных и творческих конкурсах (олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях и др.);
- взаимодействие и координация методической деятельности с региональными учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования: Институт регионального развития Пензенской области , Пензенский государственный университет, научно - методический Центр г.Пензы и др..
- проведение мероприятий, направленных на распространение передового положительного опыта, результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования.

2.5. Методический центр может осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

редакционно – издательская, полиграфическая, рекламная, оформительская.

2.6. При осуществлении приносящей доход деятельности Методический центр руководствуется законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Методический центр осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, с учетом требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и настоящего Устава.

3.2. Для достижения уставных целей Методический центр имеет право:

- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Методического центра;

- в соответствии с действующим законодательством заключать договоры с другими учреждениями, предприятиями, организациями, при этом заключение и оплата договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования в пределах доведенных Методическому центру лимитов бюджетных обязательств;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- устанавливать для работников Методического центра дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- открывать лицевые счета в Управлении финансов администрации Беллинского района Пензенской области;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

- осуществлять в отношении закрепленного за Методическим центром имущества права владения;

- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Методический центр обязан:

- в полном объеме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом,

- обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- 8
- отчитываться перед Учредителем о состоянии и использовании муниципального имущества и денежных средств;
 - отчитываться перед отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области о состоянии и использовании муниципального имущества;
 - обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Методического центра заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать работникам Методического центра безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причинённый их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
 - составлять и исполнять бюджетную смету;
 - обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведённых до Методического центра;
 - нести ответственность за расходование денежных средств, в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;
 - осуществлять учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - планировать деятельность Методического центра, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;
 - своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;
 - обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер заработной платы и меры социальной защиты работников;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Методический центр не вправе:

- отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;
- выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Единоличным исполнительным органом Методического центра является его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

4.2. Руководитель Методического центра может иметь заместителя, полномочия и обязанности которого определяются должностными инструкциями и приказами руководителя.

4.3. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Методического центра на основании законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Устава; трудового договора.

4.4. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю и Отделу экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. Руководитель Методического центра:

- действует без доверенности от имени Методического центра, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- определяет структуру Методического центра;
- по согласованию с Учредителем, утверждает штатное расписание Методического центра в пределах установленной штатной численности и ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете Методического центра;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Методического центра, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Методического центра;
- решает вопросы оплаты труда работников Методического центра в соответствии с действующим законодательством;
- применяет к работникам Методического центра меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;
- обеспечивает открытость и доступность документов и сведений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и иных распорядительных документов Учредителя;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Руководитель Методического центра несет ответственность за:

- 10
- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
 - сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Методического центра;
 - непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении Методического центра, в Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области;
 - нецелевое использование средств районного бюджета.

4.5. Руководитель Методического центра несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Методическому центру, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Методического центра, не соответствующем законодательству.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Методического центра возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

4.7. Порядок формирования, состав, компетенция, сроки полномочий иных органов управления Методического центра (общее собрание) определяются Методическим центром с учетом требований отраслевого действующего законодательства Российской Федерации.

5. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

- а) назначает руководителя Методического центра и прекращает его полномочия;
- в) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Методического центра;
- б) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Методического центра;
- в) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Методического центра и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;
- г) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Методического центра в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- д) согласовывает распоряжение движимым имуществом Методического центра;
- е) осуществляет контроль за деятельностью Методического центра в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

6.1. Имущество Методического центра является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления собственником или уполномоченным органом в целях обеспечения уставной деятельности.

6.2. Методический центр владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества и назначением этого имущества.

6.3. Методический центр не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

6.4. Имущество, приобретенное Методическим центром по договору или иным законным основаниям, поступает в его оперативное управление.

6.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Методический центр обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества и производить списание имущества в установленном законом порядке.

6.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Методическим центром либо приобретенное Методическим центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Методического центра, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.7. Методическому центру запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества,

закрепленного за Методическим центром, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Методическим центром на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области.

6.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Методического центра являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.10. Финансовое обеспечение деятельности Методического центра осуществляется за счёт средств бюджета Белинского района и на основании бюджетной сметы.

6.11. Методический центр не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Методическому центру не предоставляются.

6.12 Методический центр может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с требованиями законодательства и Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Белинского района Пензенской области.

6.13. Методический центр имеет лицевые счета в Управлении финансов администрации Белинского района Пензенской области.

Открытие и ведение лицевых счетов Методическому центру в Управлении финансов администрации Белинского района Пензенской области осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов администрации Белинского района Пензенской области.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

7.1 Методический центр обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) решение учредителя о создании Методического центра;
- 2) учредительные документы, в том числе внесённые в них изменения;
- 3) свидетельство о государственной регистрации Методического центра;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Методического центра;
- 5) годовая бухгалтерская отчетность Методического центра;

6) сведения о проведённых в отношении Методического центра контрольных мероприятиях и их результатах;

7) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

7.2. Методический центр обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны путём предоставления через официальный сайт электронных копий документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Устава.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

8.1. Прекращение деятельности Методического центра может осуществляться путем его реорганизации или ликвидации. Методический центр может быть реорганизован либо ликвидирован в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

8.2. Орган, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Методического центра.

8.3. При ликвидации и реорганизации Методического центра увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При прекращении деятельности Методического центра (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Методического центра документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на муниципальное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Методического центра в соответствии с требованиями архивных органов.

8.5. Имущество, оставшееся после завершения ликвидации Методического центра, передается Белинскому району в лице Отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района Пензенской области.

8.6. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа муниципального казённого учреждения

(Методический центр) в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.7. Ликвидация Методического центра считается завершённой, а Методический центр - прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При реорганизации, ликвидации или изменении типа казённого учреждения (Методический центр) исполнение ранее возложенных на него муниципальных функций закрепляется за правопреемником – другим учреждением, либо за органом местного самоуправления, в функциональном подчинении которого находился Методический центр, а именно за Отделом образования администрации Белинского района Пензенской области, в соответствии с установленным порядком.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

Изменения в Устав Методического центра вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и подлежат обязательной регистрации в установленном законом порядке.

Пронумеровано, прошнуровано
14 (четыренадцать) листов