

Межрайонная ИФНС №3 по Нижегородской обл.

ОГРН 1025202196106

ГРН 2135254062291

Дата записи 23 декабря 2015 , Пройто и

пронумеровано 20 (двадцать) листа(гов)

Должность Нач. кабин. И.А. Спорышева

Подпись

12. 2015



Приложение
к приказу Департамента образования
Администрации г. Саров
от 11.12.2015 2015 № 309

УСТАВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр»

Принят
протоколом общего собрания
трудового коллектива
от 10.10.2014 № 1

г.Саров
Нижегородская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее по тексту Методический центр) создано Распоряжением Главы местного самоуправления от 30.12.1999 года №2122-П в целях учебно-методического сопровождения образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

1.2. Полное наименование учреждения – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический центр».

Сокращённое наименование: МБОУ ДПО МЦ.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип: бюджетное.

Тип образовательной организации: организация дополнительного профессионального образования.

1.3. Место нахождения Методического центра:

Юридический адрес: 607188, Нижегородская область, г.Саров, ул.Гагарина, д.6.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 607188, Нижегородская область, г.Саров, ул.Гагарина, д.6.

1.4. Методический центр является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Учредителем Методического центра является муниципальное образование город Саров, от имени которого действует Администрация города Сарова.

Функции и полномочия Учредителя Методического центра осуществляет орган, осуществляющий управление в сфере образования города Сарова – Департамент образования Администрации г. Саров (далее по тексту Департамент).

1.6. В своей деятельности Методический центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Законами Нижегородской области, иными нормативно-правовыми актами Нижегородской области; правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова, настоящим Уставом и локальными актами Методического центра.

1.7. Методический центр является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет право открывать счет в финансовом органе муниципального образования, имеет печать со своим полным наименованием, может иметь собственную символику, штампы, бланки, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейских судах, заключать договоры.

1.8. Эмблема Методического центра имеет форму круга, контур которого черного цвета. Основное поле эмблемы белого цвета. Внутри круга на белом фоне расположена

надпись черного цвета: Методический центр МЦ Саров. Соотношение высоты аббревиатуры МЦ к высоте слов методический центр Саров составляет 4:1. В верхней части круга расположена стилизованная раскрытая книга, на страницах которой имеется изображение земного шара синего цвета. В правом нижнем углу круга имеется диагональная волна триколора: белого, синего и красного цвета.

Эмблема Методического центра используется в соответствии с положением об эмблеме Методического Центра.

1.9. Методический 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 Методическим центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.10. Методический центр филиалов и представительств не имеет.

1.11. Методический центр вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.12. Положение о филиале Методического центра утверждается приказом директора Методического центра после принятия Администрацией города Сарова решения о создании филиала Методического центра. Положения об иных структурных подразделениях Методического центра утверждаются приказом директора Методического центра.

1.13. Методический центр самостоятелен в подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. В Методическом центре не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных организаций (объединений) и движений.

1.15. Методический центр обеспечивает открытость и доступность документов и информации, перечень которых указан в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

1.16. Методический центр создан без ограничения срока действия.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Цели деятельности Методического центра:

информационное, консультативное и методическое обеспечение деятельности образовательных организаций в сфере общего образования города Сарова (далее – образовательные организации);

совершенствование теоретических и практических знаний педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

2.2. Предметом деятельности Методического центра является реализация права педагогических работников на получение методического сопровождения при предоставлении дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования различной направленности в интересах человека, семьи, общества и

государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности и повышения квалификации педагогических работников.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Методический центр осуществляет в установленном законодательством порядке следующие основные виды деятельности:

методическое сопровождение при предоставлении дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.4. Для достижения указанных в пункте 2.1. настоящего Устава целей и в соответствии с ними Методический центр осуществляет следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными (приносящая доход деятельность):

торговля покупными товарами, оборудованием;

оказание посреднических услуг;

реализация издательской продукции Методического центра;

сдача в аренду закрепленного за Методическим центром на праве оперативного управления недвижимого имущества в порядке, установленном Учредителем;

прокат компьютерной и оргтехники (вычислительных машин, множительной техники);

реализация списанного имущества юридическим и физическим лицам;

преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

рецензирование и экспертиза учебных программ: авторских и образовательных дополнительных услуг, элективных курсов;

проведение лингвистической экспертизы материалов и документов юридическим и физическим лицам;

проведение диагностики качества обучения и уровня обученности учащихся, обучающихся по программам экстерната, семейного образования;

информационное сопровождение педагогических и руководящих работников по вопросам подготовки документации к конкурсам регионального и федерального уровня;

разработка программ развития образовательного учреждения;

разработка учебно-методического комплекса и другой методической литературы по заявкам образовательных учреждений всех типов и видов;

оказание полиграфических услуг (тиражирование, ксерокопирование);

проведение экспертизы педагогического опыта и методических работ с последующим размещением материалов на официальном сайте Методического центра в сети Интернет;

организация и проведение мероприятий, разработка сценариев, реализация проектов и программ в учреждениях, организациях, предприятиях;

обучение педагогических работников информационным технологиям;

репетиторство с обучающимися образовательных учреждений;

организация курсов по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения;

организация курсов по подготовке дошкольников к обучению в школе;

разработка и сопровождение Web-сайтов учреждений, организаций и физических лиц.

2.5. С момента получения лицензии на право реализации дополнительных профессиональных программ у Методического центра возникает право осуществлять следующие платные образовательные услуги:

реализация дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации педагогических работников);

преподавание специальных курсов и циклов дисциплин.

Целью повышения квалификации является - совершенствование теоретических и практических знаний педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

тематические и проблемные семинары по актуальным вопросам развития образования (от 16 до 100 часов);

длительное обучение специалистов для углубленного изучения актуальных проблем, связанных с образованием (свыше 100 часов);

краткосрочные курсы и семинары для работников муниципальной системы по изучению новых образовательных технологий, передового педагогического опыта.

2.6. Муниципальное задание Методическому центру в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Департамент.

Методический центр не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. Методический центр вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основному виду деятельности, предусмотренному пунктом 2.3. настоящего Устава, в сфере, указанной в пункте 1.1. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Методический центр вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

2.9. Предоставление платных образовательных услуг осуществляется на основании договора, заключаемого между заказчиком данной услуги и Методическим центром.

2.10. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Методический центр вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

3. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Источники формирования имущества Методического центра:

субсидии, получаемые из бюджета города Сарова;

средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

имущество, закрепленное за Методическим центром собственником имущества;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

имущество, приобретенное Методическим центром за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение этого имущества;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Имущество Методического центра находится в муниципальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Методическим центром своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Методического центра, а также имущество, приобретенное Методическим центром по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Методического центра, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности. Собственник имущества Методического центра не имеет права на получение доходов от осуществления деятельности и использования закрепленного за ним имущества.

3.5. Методический центр владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с целями, указанными в пункте 2.1. настоящего Устава, и осуществляет деятельность, указанную в пунктах 2.2.1.–2.2.3. настоящего Устава, в пределах, установленных законом в соответствии с назначением имущества и настоящим Уставом.

3.6. Методический центр обязан эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению; не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования; осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.7. 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 имущества на приобретение этого имущества. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Методическим центром, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления г. Сарова.

3.8. Движимое имущество, приобретенное Методическим центром за счет собственных средств, поступает в самостоятельное распоряжение Методического центра.

3.9. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами города Сарова.

3.10. Методический центр не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Методическим центром, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Методическому центру собственником имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.11. Методический центр вправе:

3.11.1. с согласия Департамента распоряжаться недвижимым имуществом;

3.11.2. с согласия Департамента распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Методическим центром за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение

такого имущества. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Департаментом;

3.11.3. с предварительного согласия Департамента совершить крупную сделку.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Методического центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

3.11.4. с предварительного согласия Департамента передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, а также недвижимое имущество;

3.11.5. в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, закрепленное за ним собственником имущества или приобретенное Методическим центром за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3.11.6. самостоятельно распоряжаться находящимся на праве оперативного управления имуществом, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.11.1.-3.11.5, 3.12. настоящего Устава.

3.12. В случае если заинтересованное лицо (руководитель) имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Методический центр, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Методического центра в отношении существующей или предполагаемой сделки сделка должна быть одобрена Департаментом.

3.13. Финансовое обеспечение Методического центра осуществляется в форме субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий и бюджетных инвестиций. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Методическим центром Департаментом или приобретенных им за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.15. В случае сдачи в аренду с согласия Департамента недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Методическим центром или приобретенных им за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение

такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Методического центра, перечень которых определяется Департаментом, осуществляется за счет субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.16. Доход от приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение Методического центра.

3.17. Привлечение Методическим центром дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности из бюджета Учредителя.

3.18. Методический центр составляет и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, который утверждается Департаментом.

3.19. Методический центр ведет бухгалтерский учет по видам финансового обеспечения, представляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную определенную законодательством отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.20. Методический центр не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.21. Методический центр представляет в Департамент образования отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, а также отчет о выполнении муниципального задания.

3.22. Методический центр осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Департаменте финансов Администрации г. Саров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.23. Ежегодно Методический центр обязан опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке определенном Администрацией города Сарова.

4. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИМ ЦЕНТРОМ

4.1. Управление Методическим центром осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К полномочиям Администрации города Сарова как Учредителя Методического центра относятся:

принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств в порядке, установленном муниципальным правовым актом города Сарова;

назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;

утверждение передаточного акта;

закрепление за Учреждением недвижимого имущества, принятие решения об изъятии недвижимого имущества;

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, установленных федеральными законами, в пределах муниципального задания;

определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем;

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 Российской Федерации;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

в случаях, установленных федеральными законами, устанавливает размер платы (тарифа) за работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности Методического центра, на которые формируется муниципальное задание.

4.3. К полномочиям Департамента образования как Учредителя Методического центра относятся:

утверждение устава, изменений в устав Методического центра;

принятие решения о переименовании Методического центра;

определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Методическим центром учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

закрепление за Методическим центром движимого, в том числе особо ценного движимого имущества, принятие решение об изъятии движимого имущества;

предварительное согласование совершения Методическим центром крупных сделок;

принятие решения об одобрении сделок Методическим центром, в совершении которых имеется заинтересованность;

согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Методическим центром учредителем, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

согласование распоряжения недвижимым имуществом Методического центра, в том числе передачу его в аренду;

согласование передачи Методическим центром некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Методическим центром или приобретенного Методическим центром за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

согласование внесения Методическим центром денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной

(складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности;

осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Методического центра в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

осуществление контроля деятельности Методического центра в порядке, установленном Администрацией города Сарова;

осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Методического центра в порядке, установленном Администрацией города Сарова;

осуществление мониторинга просроченной кредиторской задолженности Методического центра, превышение предельно допустимого значения которой, установленного Администрацией города Сарова, влечет расторжение трудового договора с руководителем;

согласование в установленном порядке размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Методическим центром в рамках иных видов деятельности, не являющихся основными (в рамках приносящей доход деятельности);

согласование в установленном порядке размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Методическим центром в рамках основных видов деятельности сверх муниципального задания;

согласование в установленном порядке программы развития Методического центра;

согласование отчета о результатах деятельности Методического центра и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Администрацией города Сарова;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

4.4. Единоличным исполнительным органом Методического центра является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью.

Директор подотчетен в своей деятельности Департаменту.

4.5. Директор Методического центра назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации г. Сарова на основании срочного трудового договора. Срочный трудовой договор с директором Методического центра заключает глава Администрации г. Сарова по представлению директора Департамента в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Срок полномочий директора Учреждения – пять лет. При надлежащем выполнении своих обязанностей директор Учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

Совмещение должностных обязанностей директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри Методического центра или в других организациях не допускается.

4.6. Директор Методического центра имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени Методического центра, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;

заключение договоров, соглашений, выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Методического центра (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых и иных счетов Методического центра;

совершение в установленном порядке сделки от имени Методического центра;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Методического центра, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

поощрение работников Методического центра;

привлечение работников Методического центра к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.7. Директор Методического центра обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность Методического центра и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Методического центра;

планировать деятельность Методического центра с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Методического центра, а также имущества, переданного Методическому центру в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Методического центра;

обеспечивать работникам Методического центра безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

обеспечивать выполнение муниципального задания и представление отчета о выполнении муниципального задания;

обеспечивать в установленном порядке и в установленные сроки предоставление статистической, бухгалтерской и иной отчетности;

требовать соблюдения работниками Методического центра правил внутреннего трудового распорядка Методического центра;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Методического центра;

своевременно информировать Департамент образования о начале проведения проверок деятельности Методического центра контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Методического центра к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Методическом центре, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Методическом центре ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

обеспечивать достижение установленных Методическом центре ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Методического центра со средней заработной платой в Нижегородской области (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Методического центра.

4.8. Компетенция директора Методического центра:

осуществляет руководство Методическим центром в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

назначает руководителей структурных подразделений Методического центра, в том числе филиалов и представительств Методического центра (при их наличии);

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Методического центра, а также контролирует их исполнение;

распоряжается средствами и имуществом Методического центра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

утверждает структуру Методического центра и штатное расписание, графики работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Сарова;

устанавливает заработную плату работников Методического центра в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера;

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Методического центра, коллективным договором, трудовыми договорами;

организует проведение аттестации педагогических работников Методического центра в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

представляет на согласование кандидатуру на должность главного бухгалтера. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором

Методического центра по согласованию с Администрацией города Сарова;

распределяет должностные обязанности между работниками Методического центра, утверждает должностные инструкции, организует контроль деятельности всех сотрудников Методического центра;

организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает открытие информации о Методическом центре;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Методического центра;

в установленном порядке представляет работников Методического центра к наградам, присвоению почётных званий;

приостанавливает решения любого коллективного органа, действующего в Методическом центре, если данное решение противоречит закону;

утверждает отчет о результатах деятельности Методического центра и об использовании закрепленного за Методическим центром муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Департаменту образования;

определяет стратегию, цели и задачи развития Методического центра, принимает решения о программном планировании его работы, участии Методического центра в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к образовательным программам, результатам деятельности Методического центра.

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Директор решает все вопросы деятельности Методического центра, не входящие в компетенцию коллегиальных органов управления Методического центра и Учредителя, и несет полную ответственность за результаты работы и руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Методического центра.

4.9. Ответственность директора Методического центра:

несет перед Методическим центром ответственность в размере убытков, причиненных Методическому центру в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия Департамента образования, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Методическому центру;

в случаях, предусмотренных федеральными законами, директор возмещает Методическому центру убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством;

несет ответственность за использование денежных средств и другого имущества по целевому назначению в соответствии с уставной деятельностью и действующим законодательством Российской Федерации;

несет ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда, санитарных правил и норм;

несет ответственность за принятие решений, выходящих за рамки его компетенции и целевой правоспособности Методического центра;

отвечает за качество и эффективность работы Методического центра;

несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе, если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску;

несет ответственность за надлежащее исполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова.

Директор Методического центра несет ответственность за надлежащее исполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова.

4.10. В период отсутствия директора его обязанности возлагаются на заместителя директора либо иного работника Методического центра, назначенного приказом директора Департамента образования Администрации г.Саров.

4.11. В Методическом центре формируются коллегиальные органы управления - Общее собрание трудового коллектива, Экспертный совет, Наблюдательный совет. Указанные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и положениями о них.

4.12. Компетенция Общего собрания трудового коллектива, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

4.12.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из числа всех работников Методического центра, для которых Методический центр является основным местом работы.

4.12.2. Общее собрание трудового коллектива Методического центра собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор Департамента, директор Методического центра или не менее одной трети работников Методического центра от их общего числа с оформлением инициативы в письменном виде.

4.12.3. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует не менее половины сотрудников, для которых Методический центр является основным местом работы.

4.12.4. В целях ведения собрания Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель Общего собрания трудового коллектива организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

4.12.5. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.12.6. Общее собрание трудового коллектива Методического центра действует бессрочно.

4.12.7. Компетенция Общего собрания трудового коллектива:
принимает Устав Методического центра, изменения и дополнения, вносимые в него;
утверждает правила внутреннего трудового распорядка Методического центра по представлению директора Методического центра;
принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;

утверждает коллективный договор;
определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избирает её членов;

выдвигает коллективные требования работников и избирает полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

принимает решение об объявлении забастовки и выборе лица, возглавляющего забастовку.

4.13. Экспертный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, созданным для рассмотрения и выработки рекомендаций по вопросам, касающимся обучения.

4.13.1. В состав Экспертного совета входят работники Методического центра. Количественный состав Экспертного совета не должен быть менее 5 человек, персональный состав ежегодно утверждается приказом директора Методического центра. Осуществление членами Экспертного совета своих функций производится на безвозмездной основе.

4.13.2. Решения Экспертного совета принимаются на основе открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Экспертного совета. Выводы и рекомендации Экспертного совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, используются при подготовке соответствующих приказов и решений директором Методического центра.

4.13.3. Компетенция Экспертного совета:

- рассматривает вопросы и проблемы, связанные с содержанием всех направлений деятельности Методического центра, имеющие актуальное значение для улучшения образовательного процесса, обеспечения повышения квалификации педагогических работников;

- проводит рецензирование и экспертизу учебных программ, дополнительных образовательных услуг, элективных курсов;

- согласовывает дополнительные профессиональные образовательные программы, разрабатываемые Методическим центром;

- согласовывает учебные планы Методического центра.

4.13.4. Экспертный совет действует бессрочно.

4.13.5. Экспертный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Экспертном совете.

4.14. Наблюдательный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления.

4.14.1. Количественный состав Наблюдательного совета не должен быть менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав Наблюдательного совета входят представители учредителя Методического центра, представители исполнительных органов государственной власти или представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление государственным или муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Наблюдательного совета могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников автономного учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления

составляют представители Департамента. Количество представителей работников Методического центра не может превышать одну треть от общего числа членов. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета автономного учреждения неограниченное число раз.

4.14.2. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем. Решение о назначении представителя работников Методического центра для назначения его членом Наблюдательного совета принимается учредителем по представлению директора Методического центра и решению общего собрания трудового коллектива Методического центра.

4.14.3. Компетенция Наблюдательного совета:

Наблюдательный совет рассматривает:

предложения Департамента или директора Методического центра о внесении изменений в Устав;

предложения Департамента или директора Методического центра о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии его представительств;

предложения Департамента или директора Методического центра о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;

предложения Департамента или директора Методического центра об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

предложения директора Методического центра об участии Методического центра в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

проект плана финансово-хозяйственной деятельности Методического центра;

по представлению директора Методического центра проекты отчетов о деятельности и об использовании имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Методического центра;

предложения директора Методического центра о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Методический центр не вправе распоряжаться самостоятельно;

предложения директора Методического центра о совершении крупных сделок;

предложения директора Методического центра о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Методического центра и утверждения аудиторской организации.

4.14.4. Наблюдательный совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Наблюдательного совета.

4.14.5. В случае выбытия избранного члена Наблюдательного совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Наблюдательного совета.

4.14.6. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

4.14.7. Наблюдательный совет возглавляет председатель, избираемый ежегодно членами Наблюдательного совета из их числа.

4.14.8. Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

4.14.9. Председатель Наблюдательного совета организует и планирует его работу, созывает заседания совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Наблюдательного совета.

4.14.10. В случае отсутствия председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Наблюдательного совета.

4.14.11. Для ведения текущих дел члены Наблюдательного совета назначают секретаря Наблюдательного совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний и оформляет решения Наблюдательного совета.

4.14.12. Очередные заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с планом работы Наблюдательного совета, не реже одного раза в год.

4.14.13. Внеочередное заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Методического центра.

4.14.14. Директор Методического центра и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

4.14.15. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

4.15. Решения коллегиальных органов управления Методического центра принимаются в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации. Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

4.16. В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", по инициативе слушателей и педагогических работников в Методическом центре:

- создаются совет слушателей или иные органы (далее – совет слушателей);
- могут создаваться профессиональные союзы слушателей и (или) работников образовательной организации (далее - представительные органы слушателей, представительные органы работников).

4.17. Порядок выступления коллегиальных органов управления Методического центра от имени Методического центра.

Коллегиальные органы управления Методического центра вправе самостоятельно выступать от имени Методического центра, действовать в интересах Методического центра добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Методического центра.

Коллегиальные органы управления Методического центра вправе выступать от имени Методического центра на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Методического центра в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Методического центра обязаны согласовывать предусмотренные ими

обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Методического центра.

4.18. Работники Методического центра имеют следующие права:

на участие в управлении Методическим центром;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства;

на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на возмещение ущерба, причиненного Методическим центром, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Нижегородской области.

4.19. Педагогические работники Методического центра:

пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.20. Работники Методического центра обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Методического центра;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Методического центра и других работников;

незамедлительно сообщать директору Методического центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Методического центра;

проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.21. Права, обязанности и ответственность работников Методического центра устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Методического центра, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.22. К слушателям Методического центра относятся лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4.22.1. Слушателям предоставляются академические права в соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.22.2. Обязанности, слушателей устанавливаются в соответствии со статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.23. Деятельность Методического центра регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные акты Методического центра принимаются директором, Общим собранием трудового коллектива, Экспертным советом, Наблюдательным советом – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются директором Методического центра или Общим собранием трудового коллектива.

Директор Методического центра перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Общее собрание трудового коллектива, Экспертный совет, Наблюдательный совет - по предметам ведения и компетенции, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в представительный орган работников Методического центра.

Мнение представительного органа работников Методического центра учитывается в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общее собрание трудового коллектива, Экспертный совет, Наблюдательный совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Методического центра мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Директор Методического центра может либо согласиться с ним, либо принять локальный нормативный акт в предложенной им редакции с учетом мнения представительного органа работников.

Решение в части формирования мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта принимается в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, открытым голосованием.

Решение о внесении изменений в локальные нормативные акты в целях их приведения в соответствие с законодательством и (или) исправления допущенных технических ошибок принимается директором Методического центра самостоятельно.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. Методический центр может быть реорганизован в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Реорганизация Методического центра может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения и выделения.

5.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Методического центра осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Сарова.

5.4. Методический центр считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации в форме присоединения другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

5.5. При реорганизации Методического центра все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются его правопреемнику.

5.6. Изменение типа Методического центра не является его реорганизацией. При изменении типа Методического центра в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

5.7. Изменение типа Методического центра в целях создания казенного учреждения, осуществляются в порядке, устанавливаемом Администрацией города Сарова.

5.8. Изменение типа Методического центра в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

5.9. Методический центр может быть ликвидирован на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5.10. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Методического центра осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Сарова.

5.11. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Методического центра, передается в казну города Сарова.

5.12. При ликвидации Методического центра либо при прекращении его деятельности в форме разделения (выделения) действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

5.13. При реорганизации Методического центра в форме слияния, присоединения, а также в случаях изменения наименования Методического центра (в том числе в случае создания учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения) лицензия переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

6.1. Изменения и дополнения в Устав Методического центра принимаются по инициативе директора Методического центра или Департамента Общим собранием трудового коллектива, утверждаются Департаментом и проходят государственную регистрацию.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав, вступают в силу после регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации порядке.