



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 березня 2024 року

Миколаїв

№ 8

Про перейменування та внесення змін до Статуту Миколаївського обласного методичного кабінету навчальних закладів культури та мистецтв

Двадцята позачергова сесія восьмого скликання

Відповідно до пункту 20 частини першої, частини другої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про освіту», «Про культуру», наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 01 лютого 2022 року № 49 «Про затвердження Типового положення про методичну установу/методичний відділ мистецької освіти», а також з метою узгодження з вимогами чинного законодавства Статуту Миколаївського обласного методичного кабінету навчальних закладів культури та мистецтв обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Миколаївський обласний методичний кабінет навчальних закладів культури та мистецтв у Миколаївський обласний методичний кабінет закладів спеціалізованої мистецької освіти.

2. Внести зміни до Статуту Миколаївського обласного методичного кабінету навчальних закладів культури та мистецтв, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Миколаївському обласному методичному кабінету навчальних закладів культури та мистецтв (Олені КАТРИЧ) вжити заходів щодо державної реєстрації Статуту Миколаївського обласного методичного кабінету закладів спеціалізованої мистецької освіти у встановленому чинним законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань науки і освіти, інновацій, молоді, сім'ї та спорту, культури та духовності.

Перший заступник
голови обласної ради

Антон ТАБУНЦИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
14 березня 2024 року № 8

Перший заступник
голови обласної ради

_____ Антон ТАБУНЦИК

С Т А Т У Т

Миколаївського обласного методичного кабінету закладів
спеціалізованої мистецької освіти
(нова редакція)

м. Миколаїв
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Миколаївський обласний методичний кабінет закладів спеціалізованої мистецької освіти (далі – Методичний кабінет) – юридична особа публічного права, яка є комунальною установою освіти сфери культури, заснована на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інтереси яких у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, представляє Миколаївська обласна рада.

1.2. Засновник Методичного кабінету: Миколаївська обласна рада (далі – Засновник).

1.3. Орган управління Методичного кабінету: Миколаївська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління).

1.4. У своїй діяльності Методичний кабінет керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру", "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Засновника, у тому числі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх повноважень, визначених законами України, Типовим положенням про методичну установу/методичний відділ мистецької освіти та цим Статутом.

1.5. Методичний кабінет створено з метою координації зусиль з розвитку і поширення мистецько-педагогічного досвіду Миколаївської області, головною функцією Методичного кабінету є методичне та навчально-методичне забезпечення початкової та фахової передвищої спеціалізованої мистецької освіти Миколаївської області.

1.6. Методичний кабінет є правонаступником майна, прав та обов'язків Миколаївського обласного методичного кабінету навчальних закладів культури та мистецтв.

1.7. Найменування Методичного кабінету:

повне:

українською мовою: Миколаївський обласний методичний кабінет закладів спеціалізованої мистецької освіти;

англійською мовою: Mykolaiv Regional Methodical Office of Specialized Art Education Institutions;

скорочене:

українською мовою: МОМКЗСМО;

англійською мовою: MRMOSAЕІ.

1.8. Місцезнаходження Методичного кабінету внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.9. Методичний кабінет має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код, кутовий штамп і бланки зі своїм найменуванням, а також може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав і обов'язків, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.10. Створення, реорганізація та ліквідація методичного кабінету здійснюється її Засновником в установленому законодавством порядку.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними напрямками діяльності Методичного кабінету є методична, організаційна, консультативна та інформаційна діяльність.

2.2. Основними завданнями Методичного кабінету є:

вивчення, узагальнення та впровадження досвіду викладання навчальних дисциплін мистецьких шкіл Миколаївської області, поширення сучасних мистецько-педагогічних практик, у тому числі з інклюзивного навчання, а також популяризація нового змісту мистецької освіти;

сприяння у взаємодії з Державним науково-методичним центром та комунальними закладами освіти сфери культури оновленню змісту початкової мистецької освіти;

надання консультативної і практичної допомоги суб'єктам освітньої діяльності у початковій мистецькій освіті з питань методичного та навчально-методичного забезпечення;

організація та проведення публічних методичних заходів з питань оновлення змісту початкової мистецької освіти, поширення кращого педагогічного досвіду, а також заходів з професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до законодавства;

надання консультативної і практичної допомоги педагогічним працівникам та керівникам мистецьких шкіл, фахових мистецьких коледжів з питань навчально-методичної діяльності;

пошук, систематизація та оприлюднення інформації щодо культурно-мистецьких заходів, проєктів, акцій тощо для участі в них здобувачів мистецької освіти;

підготовка і забезпечення випуску в межах компетенції інформаційних, методичних матеріалів, нотної літератури, посібників, підручників; проєктна діяльність.

2.3. Методичний кабінет має право:

брати участь у реалізації державної політики з питань удосконалення змісту початкової мистецької освіти;

створювати методичні секції та/або методичні об'єднання з навчальних дисциплін або груп навчальних дисциплін, які є освітніми компонентами освітніх програм мистецьких шкіл та/або фахових мистецьких коледжів, а також міждисциплінарних методичних секцій/об'єднань (наприклад, концертмейстерів, методистів тощо), організувати і забезпечувати їхню роботу;

безкоштовно поширювати навчальні, нотні та інші видання, випуск яких здійснено за бюджетні кошти;

брати участь у методичних, навчально-методичних, науково-практичних, наукових заходах, які проводяться іншими суб'єктами освітньої діяльності, професійними спільнотами та асоціаціями;

провадити інформаційну роботу з поширення новацій у сфері мистецької освіти;

надавати платні послуги відповідно до законодавства;

входити до асоціацій та інших професійних об'єднань;

здійснювати міжнародну діяльність відповідно до законодавства.

2.4. Методичний кабінет зобов'язаний:

дотримуватися у своїй діяльності норм законодавства, в тому числі правил академічної доброчесності;

дотримуватися фінансової дисципліни.

2.5. Трудові відносини в Методичному кабінеті визначаються чинним законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Директор та методисти Методичного кабінету, посадовими обов'язками яких передбачено здійснення розроблення або координації розроблення методичного та навчально-методичного забезпечення спеціалізованої мистецької освіти, є педагогічними працівниками, на яких

поширюються умови оплати праці педагогічних працівників закладів та установ освіти.

2.7. Педагогічні працівники Методичного кабінету не рідше, ніж один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до наказу Міністерства культури України від 12 липня 2018 року № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 р. за № 926/32378.

Педагогічні працівники Методичного кабінету проходять підвищення кваліфікації у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3. МАЙНО МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1. Майно Методичного кабінету становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у балансі Методичного кабінету (далі – майно).

3.2. Майно Методичного кабінету є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

3.3. Здійснюючи право оперативного управління, Методичний кабінет володіє та користується майном, закріпленим за ним засновником або Органом управління, з обмеженням правомочності розпоряджатися окремими видами майна за згодою Засновника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.4. Джерелами формування майна Методичного кабінету є:

майно, передане йому Засновником або Органом управління;
майно, придбане у інших суб'єктів;
капітальні вкладення і дотації з обласного бюджету;
доходи від надання платних послуг, що включаються до спеціального фонду Методичного кабінету, доходи від інших видів господарської діяльності;
майно, що надходить безоплатно або у вигляді незворотної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.5. Методичний кабінет не має право безоплатно передавати належне йому майно іншим суб'єктам господарювання.

3.6.

3.7. Відчужувати (продавати) майнові об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, що належать до основних фондів, Методичний кабінет має право лише у порядку, визначеному Засновником.

3.8. Кошти, одержані в результаті відчуження зазначеного майна, спрямовуються Методичному кабінету у напрямках та порядку, визначеному Засновником.

3.9. Передача Методичним кабінетом в оренду майна, що належить йому на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному Засновником.

3.10. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, первісна (переоцінена) вартість яких менш як 10 (десять) тисяч гривень за одиницю (комплект), а також прискорена амортизація основних фондів здійснюється за згодою Органу управління.

3.11. Списання з балансу іншого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області здійснюється у визначеному Засновником порядку.

3.12. Методичний кабінет здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства. Вирішення питання щодо оформлення земельних правовідносин, у тому числі вилучення або відмови від земель, наданих у постійне користування або іншим чином закріплених за Методичним кабінетом, здійснюється за погодженням з Органом управління.

3.13. Збитки, завдані Методичному кабінету в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами та органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Методичному кабінету в установленому чинним законодавством порядку.

3.14. Орган управління здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна Методичного кабінету та інші функції у межах, визначених нормативно-правовими актами.

4. УПРАВЛІННЯ МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

4.1. Управління Методичним кабінетом у межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

Засновник;

Орган управління;

директор.

4.2. Засновник:

затверджує установчі документи Методичного кабінету та вносить до них зміни або затверджує нову редакцію;

приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Методичного кабінету;

забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази Методичного кабінету на рівні, достатньому для виконання його основних напрямів діяльності;

призначає на посаду директора Методичного кабінету за результатами конкурсного відбору відповідно до вимог чинного законодавства.

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та установчими документами Методичного кабінету.

4.3. Засновник може делегувати окремі свої повноваження Органу управління Методичним кабінетом чи директору.

4.4. Засновник або Орган управління Методичним кабінетом не мають права втручатися в діяльність Методичного кабінету, що здійснюється у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

4.5. Орган управління Методичним кабінетом:

забезпечує відповідно до законодавства організацію та проведення конкурсного добору на посаду директора Методичного кабінету;

розробляє проєкт контракту, який буде укладений з директором Методичного кабінету;

оголошує конкурсний відбір на посаду директора Методичного кабінету, укладає контракт з директором Методичного кабінету, відібраним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Методичного кабінету;

розриває контракт із директором Методичного кабінету з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами Методичного кабінету та контрактом;

призначає виконуючого обов'язки директора Методичного кабінету на період до призначення нового керівника в установленому порядку;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та установчими документами Методичного кабінету.

4.6. Безпосереднє керівництво Методичним кабінетом здійснює директор.

Директор Методичного кабінету призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору, на підставі рішення Засновника в установленому чинним законодавством порядку.

Директор Методичного кабінету звільняється з посади рішенням Засновника або Органом управління з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами закладу та контрактом.

4.7. Директор Методичного кабінету:

діє від імені Методичного кабінету, представляє його інтереси в судах, державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

затверджує в межах наявного фонду заробітної плати структуру, розробляє і подає на затвердження органу управління штатний розпис методичної установи;

видає доручення матеріально відповідальним особам на одержання коштів, майна та інших матеріальних цінностей з іншими підприємствами, установами та організаціями;

розпоряджається майном і коштами Методичного кабінету згідно із законодавством України;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Методичного кабінету згідно із законодавством України, затверджує їх посадові обов'язки;

організує роботу Методичного кабінету та персонально відповідає за результати її діяльності;

забезпечує проведення атестації педагогічних працівників Методичного кабінету та сприяє підвищенню їх кваліфікації відповідно до законодавства;

створює необхідні умови для розвитку інноваційної діяльності Методичного кабінету;

видає у межах своєї компетенції накази, заохочує працівників, у разі порушення трудової дисципліни застосовує передбачені законодавством стягнення;

забезпечує працівникам методичної установи безпечні і нешкідливі умови праці;

щорічно подає до Органу управління звіт про виконання програми розвитку Методичного кабінету, звіт про результати його діяльності.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1. Фінансове забезпечення діяльності Методичного кабінету здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету Миколаївської області, а також коштів інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Методичний кабінет використовує кошти згідно з кошторисом, затвердженим у встановленому законодавством порядку.

5.3. Методичний кабінет самостійно здійснює оперативний і бухгалтерський облік коштів, майна та результатів своєї діяльності, веде діловодство, статистичну і бухгалтерську звітність у встановленому законодавством порядку.

5.4. Для забезпечення виконання своїх завдань Методичний кабінет оснащується комп'ютерною, копіювальною та проєкційною технікою.

5.5. Директор Методичного кабінету та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність, а також за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

5.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Методичного кабінету, ефективним використанням та збереженням майна здійснюється Органом управління та іншими уповноваженими органами у межах повноважень та відповідно до чинного законодавства України.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

6.1. Припинення діяльності Методичного кабінету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

6.2. Ліквідація та реорганізація Методичного кабінету (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника або суду в установленому чинним законодавством порядку.

6.3. Під час реорганізації Методичного кабінету (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його права переходять до правонаступника.

6.4. Ліквідація Методичного кабінету здійснюється ліквідаційною комісією, створеною Органом управління за дорученням Засновника.

6.5. моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Методичного кабінету. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Методичного кабінету.

6.6. У разі реорганізації та ліквідації Методичного кабінету працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх соціальних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством України.

6.7. У разі ліквідації Методичного кабінету порядок подальшого використання його основних засобів визначає Засновник.

6.8. Методичний кабінет вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в установленому чинним законодавством України порядку та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.
