

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Тамбова  
12.03.2012 № 1797

Устав  
муниципального казенного учреждения  
«Центр сопровождения образовательной деятельности»

г.Тамбов  
2012

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения образовательной деятельности» (далее - Учреждение) учреждено постановлением мэра города Тамбова от 26.03.2001 № 1460. Постановлением главы администрации города Тамбова от 07.11.2007 № 7466, постановлениями администрации города Тамбова от 30.11.2010 № 10310, от 22.12.2012 № 9643, от 08.02.2012 № 876 внесены изменения в наименование Учреждения.

Полное наименование: муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения образовательной деятельности».

Краткое наименование: МКУ «ЦСОД».

1.2. Местонахождение Учреждения:

фактический адрес: ул. Мичуринская, дом 149, город Тамбов, Тамбовская область, Российская Федерация, 392032;

юридический адрес: ул. Мичуринская, дом 149, город Тамбов, Тамбовская область, Российская Федерация, 392032.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ – город Тамбов. Функции учредителя осуществляет Администрация города Тамбова (далее – Учредитель).

1.4. Учреждение как юридическое лицо вправе иметь самостоятельный баланс и лицевой счет в органах федерального казначейства, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение имеет печать установленного образца, штамп со своим наименованием.

1.5. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента государственной регистрации.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления Уставом города Тамбова, настоящим Уставом.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными задачами Учреждения являются:

- осуществление сбора, обработки и распространения информации о состоянии и динамике развития муниципальной системы образования;
- координация прохождения аттестационных процедур педагогическими и руководящими работниками;
- информационно-методическое сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- организационно-методическое сопровождение образовательных учреждений в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке образовательных и авторских программ;
- организация культурно-массовых, досуговых, оздоровительных мероприятий с обучающимися;
- информационно-методическое и технологическое сопровождение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов;
- формирование и ведение баз данных при проведении мониторинговых и социологических исследований;
- организация и координация работы, связанной с информатизацией муниципальной системы образования;
- планирование и проведение подготовки руководящего состава и должностных лиц гражданской обороны города Тамбова;
- осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.

#### 2.2. Учреждение выполняет следующие функции:

- планирование, разработка, организация выполнения программ мониторинговых и социологических исследований по заказу органов управления образованием различного уровня;
- проведение статистического анализа результатов оценки качества образования по заказу органов управления образованием различного уровня;
- участие в подготовке и проведении единого государственного экзамена;
- формирование сводных отчетов по результатам мониторинговых и социологических исследований и анализ полученных данных;
- содействие развитию новых организационных форм, методов и технологий воспитания и дополнительного образования детей;
- оказание дополнительных платных услуг, определенных настоящим Уставом;
- информирование населения по вопросам безопасности жизнедеятельности.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 3.1. В целях реализации уставных функций Учреждение:

- участвует в проведении мониторинговых исследований состояния муниципальной системы образования и качества обучения обучающихся по заявительному принципу;
- составляет информационные справки и рекомендации по результатам мониторинга и процессов сбора информации, осуществляет первичную обработку образовательной статистики;



- организует проведение конференций, совещаний и семинаров по проблемам, входящим в сферу деятельности Учреждения;
- создает в установленном порядке рабочие группы, советы для решения оперативных вопросов текущей деятельности;
- участвует в реализации городских комплексно-целевых программ;
- формирует заказ на учебно-педагогическую литературу;
- реализует комплекс мер, направленных на обеспечение комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Структура управления и штатное расписание Учреждения формируются самостоятельно, исходя из целей, задач и основных направлений деятельности.

Учреждение имеет следующую структуру:

- сектор сопровождения мониторинговых и социологических исследований;
- сектор технологической поддержки процедур итоговой аттестации обучающихся и информатизации образования;
- сектор развития кадровых ресурсов;
- сектор организационно-воспитательной работы.

Сектор сопровождения мониторинговых и социологических исследований:

- создает систему мониторинга образовательных результатов, процессов, состояния муниципальной системы образования;
- проводит социологические исследования по имеющимся данным и своевременно предоставляет прогнозы и выводы по основным направлениям педагогической практики и состоянию системы образования;
- информирует педагогические коллективы муниципальных образовательных учреждений о нормативных, методических учебных материалах по проведению мониторинга;
- формирует муниципальную базу данных мониторинговых и социологических исследований;
- содействует внедрению здоровьесберегающих технологий и охране безопасности жизнедеятельности, организует работу по предупреждению детского травматизма в образовательных учреждениях.

Сектор технологической поддержки процедур итоговой аттестации обучающихся и информатизации образования:

- анализирует процесс информатизации муниципальной системы образования;
- осуществляет сопровождение сайтов комитета образования, МКУ «Центра сопровождения образовательной деятельности»;
- участвует в формировании баз данных для проведения единого государственного экзамена, государственной (итоговой) аттестации в новой форме;

- систематизирует данные, полученные в ходе итоговой аттестации обучающихся;
- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности учреждений и структур, участвующих в проведении итоговой аттестации обучающихся;
- осуществляет информационно-методическое сопровождение проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников;
- систематизирует и формирует банк данных обучающихся, имеющих достижения в различных областях знаний.

Сектор развития кадровых ресурсов:

- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности учреждений и структур, участвующих в повышении квалификации руководящих и педагогических работников образовательных учреждений;
- осуществляет поддержку образовательных учреждений в области инновационной работы;
- организует проведение конкурсов и мероприятий среди педагогов образовательных учреждений;
- участвует в развитии системы поддержки лидеров среди молодых кадров:
- выявляет образовательные запросы руководящих и педагогических работников образовательных учреждений и формирует социальный заказ на прохождение курсовой подготовки;
- осуществляет координацию прохождения аттестационных процедур педагогическими и руководящими работниками;
- формирует базу данных прохождения аттестации педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений.

Сектор организационно - воспитательной работы:

- координирует воспитательный процесс в образовательных учреждениях города;
- организует проведение конкурсов, фестивалей, конференций среди обучающихся образовательных учреждений;
- принимает участие в организации культурно-массовых, досуговых, оздоровительных мероприятий с обучающимися;
- организует и проводит учебно-методические сборы со специалистами по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципальных предприятий и учреждений, председателями домовых и уличных комитетов, инструкторами (консультантами) учебных консультационных пунктов.

#### 4. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением имущество на праве оперативного управления, которое является муниципальной собственностью.



Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

4.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением и уставными целями своей деятельности.

4.3. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность несет Учредитель.

4.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением;
- бюджетные средства;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

Сведения об имуществе Учреждения, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его оперативное управление, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, Учреждение представляет в администрацию города Тамбова для внесения в реестр муниципального имущества в двухнедельный срок с момента приобретения. Указанное имущество поступает в оперативное управление и учитывается на отдельном балансе.

4.7. Учреждение может оказывать на договорной основе населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденным постановлением администрации города Тамбова, и стоимостью, утвержденной комиссией по ценовой (тарифной) политике:

- издательская деятельность;
- организация платных информационных услуг.

## 5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- назначение и освобождение от занимаемой должности руководителя Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, внесение изменений в него;
- изменение статуса Учреждения, его реорганизация или ликвидация;
- обеспечение содержания здания и обустройство прилегающей территории.

5.2. К компетенции и обязанностям Учреждения относятся:

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств;
- разработка и принятие Устава Учреждения;
- разработка и принятие Правил внутреннего распорядка Учреждения и иных локальных актов.

5.3. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.4. Непосредственное управление Учреждением осуществляется директором, права и обязанности которого определяются трудовым договором, заключенным между ним и Учредителем.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Расторжение трудового договора с директором производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения. В частности, директор Учреждения без доверенности:

- осуществляет текущее руководство Учреждением;
- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает, расторгает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;
- издает приказы и дает поручения, обязательные для всех работников Учреждения;
- устанавливает структуру и штатную численность Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;



- устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, определяет условия размеры премирования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами пределах средств, предусмотренных на оплату труда;

- обеспечивает выполнение решений Учредителя.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества;

- несоблюдение действующего законодательства;

- недобросовестное и несвоевременное выполнение функций возложенных на Учреждение;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов вышестоящих органов;

- предоставление недостоверной информации о работе Учреждения.

5.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отношения работника и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются на общем собрании, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством порядке.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- повышение квалификации;

- охрану труда в соответствии с действующим законодательством;

- установленный законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск;

- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и местными нормативными актами.

6.2. Работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка Учреждения;

- нести ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;



– соблюдать установленные в Учреждении Правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда, в случае осуществления деятельности, запрещенной законодательством, либо деятельности, не соответствующей уставным целям Учреждения.

7.3. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств передаются Учредителю.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

8.1. Деятельность Учреждения регламентирует следующий перечень локальных актов:

8.1.1. Приказы директора.

8.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

8.1.3. Должностные инструкции.

8.1.4. Положение о библиотеке Учреждения.

8.1.5. Инструкции по охране труда.

8.1.6. Положение о муниципальных курсах гражданской обороны.

8.2. Локальные акты Учреждения не должны противоречить настоящему Уставу.

Устав принят на общем собрании работников Учреждения, протокол от 20.01.2012 № 1.



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

ЛИСТА

Директор

*И.А. Мейландера*

И.А. Мейландера



ИФНС России по г.Тамбову

В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ

«26» марта 2012 года

ОГРН 1026801152845

ГРН 3126847026510

Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе  
Зам. руководителя инспекции

М.Ю.Рожков

(И.О.)

(подпись)

