

Утвержден
приказом по управлению
образования администрации
Прохоровского района
« 4 » февраля 2014 г.
№ 63

Устав
муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр оценки качества образования,
информационного и методического сопровождения»

п. Прохоровка
2014 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр оценки качества образования, информационного и методического сопровождения» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации для организационной, информационной, научно-методической, экспертно-аналитической, консультационной поддержки субъектов образовательной деятельности муниципальной системы образования Прохоровского района.

1.2. Полное официальное наименование: муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр оценки качества образования, информационного и методического сопровождения».

Сокращенное наименование: МКУ "Муниципальный центр оценки и сопровождения".

Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 309 000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 89.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип – казенное.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является управление образования администрации Прохоровского района (далее - Учредитель).

Местонахождение (юридический и фактический адрес совпадают) Учредителя: 309 000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 89.

1.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе федерального казначейства, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать с изображением герба Прохоровского района, штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Права юридического лица у Учреждения в части ведения деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают со дня государственной регистрации. Деятельность Учреждения прекращается в момент внесения записи об исключении его из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.8. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета самостоятельно на договорной основе.

1.10. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями.

1.11. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение задач, определенных настоящим Уставом.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются в порядке, установленном администрацией Прохоровского района, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством.

2. Цель и задачи Учреждения

2.1. Цель деятельности Учреждения – содействие устойчивому функционированию и поступательному развитию муниципальной системы образования Прохоровского района на основе реализации системы взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на непрерывное повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих кадров, на обогащение и развитие творческого потенциала педагогических коллективов образовательных учреждений Прохоровского района, подведомственных управлению образования (далее – подведомственные учреждения).

2.3. Для достижения указанной цели Учреждение реализует следующие задачи:

2.2.1. Содействие субъектам муниципальной системы образования в реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ, проектов, инициатив.

2.2.2. Создание условий для удовлетворения информационных, образовательных, учебно-методических, организационно-педагогических потребностей субъектов муниципальной системы образования.

2.2.3. Содействие подведомственным учреждениям и педагогическим работникам в выборе, использовании и совершенствовании применяемых в образовательном процессе методик, образовательных технологий; учебно-методических комплексов.

2.2.4. Содействие развитию воспитательного потенциала образования.

2.2.5. Организационное, аналитико-диагностическое и экспертное сопровождение инновационной деятельности подведомственных учреждений.

2.2.6. Содействие развитию системы информационного взаимодействия субъектов образовательного пространства Прохоровского района.

2.2.7. Определение сети методической службы, основных направлений и содержания её работы с педагогическими и руководящими работниками подведомственных учреждений района.

2.2.8. Психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение образовательного процесса.

2.2.9. Организационно-технологическое и информационное сопровождение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х (12) классов.

2.2.10. Организация и проведение мониторинговых исследований по оценке учебных достижений обучающихся и проведение анализа их результатов; организационное обеспечение региональных, всероссийских и международных мониторинговых исследований, проводимых в муниципальной системе образования.

2.2.11. Методическая поддержка аттестации педагогических и руководящих кадров.

2.2.12. Методическая поддержка предпрофильной подготовки, профильного обучения, профессиональной подготовки и профориентации старшеклассников.

2.2.13. Осуществление издательской деятельности в пределах своей компетенции.

2.2.14. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с Белгородским институтом развития образования.

3. Виды деятельности Учреждения

3.1. В соответствии с целями и задачами Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.1.1. Содействие реализации государственных образовательных стандартов.

3.1.2. Содействие совершенствованию содержания, технологий, форм и условий организации образовательного процесса.

3.1.3. Участие в разработке и организационное сопровождение реализации муниципальных целевых комплексных программ, планов реализации на территории района областных и федеральных программ, проектов и инициатив.

3.1.4. Участие в работе координационных советов, рабочих групп, комиссий, создаваемых на районном и областном уровнях.

3.1.5. Взаимодействие с учреждениями и организациями различных типов и видов по направлениям методической, информационной и психологической поддержки участников образовательного процесса.

3.1.6. Анализ, прогнозирование и планирование деятельности Учреждения.

3.1.7. Сбор и обобщение аналитических данных по содержанию и уровню образования в подведомственных учреждениях, подготовка информации для представления по запросам областного и муниципального органов управления образованием, образовательных учреждений и других заинтересованных лиц.

3.1.8. Организация участия обучающихся общеобразовательных учреждений района в государственной (итоговой) аттестации.

3.1.9. Определение сети муниципальной методической службы, координация деятельности базовых (опорных) школ и опорных школ по направлениям; содействие развитию сетевого взаимодействия в муниципальной системе образования.

3.1.10. Методическое сопровождение подведомственных учреждений в рамках процедуры их аккредитации и лицензирования.

3.1.11. Планирование и организация прохождения курсовой подготовки педагогическими и руководящими работниками подведомственных учреждений района в учреждениях системы повышения квалификации работников образования.

3.1.12. Методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников подведомственных учреждений района на квалификационные категории.

3.1.13. Организационно-технологическое, методическое и информационное сопровождение разработки и внедрения муниципальной системы оценки качества образования.

3.1.14. Организация работы районных методических и других профессиональных объединений руководящих работников, педагогического и учебно-вспомогательного персонала подведомственных учреждений.

3.1.15. Координация деятельности субъектов воспитательной работы в подведомственных учреждениях, развитие форм и методов воспитания.

3.1.16. Консультирование участников образовательного процесса по индивидуальным запросам в пределах своей компетенции.

3.1.17. Проведение психодиагностической работы по изучению психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности руководящих и педагогических работников и условий осуществления образовательного процесса.

3.1.18. Формирование массива информации о состоянии, условиях и результатах образовательного процесса в подведомственных учреждениях.

3.1.19. Подготовка справочных и информационно-статистических материалов по вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования.

3.1.20. Информирование педагогических работников об основных направлениях развития образования; изменениях в нормативно-правовой базе, новинках учебной и методической литературы.

3.1.21. Организация районных семинаров, научно-практических конференций, педагогических чтений, мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий, направленных на

повышение профессионального мастерства руководящих и педагогических работников.

3.1.22. Создание и ведение муниципального банка тестовых материалов педагогических измерений.

3.1.23. Организация и проведение муниципальных конкурсов, конференций, олимпиад, соревнований, смотров, других мероприятий для обучающихся и воспитанников; организация их участия в областных, всероссийских и международных мероприятиях.

3.1.24. Планирование и организация работы по профилактике девиантного поведения среди обучающихся подведомственных учреждений; участие в оперативно – профилактических операциях, межведомственных рейдах.

3.1.25. Экспертиза основных образовательных программ и программ развития образовательных учреждений.

3.1.26. Консультирование подведомственных учреждений в части разработки учебных планов и используемых в образовательном процессе учебно-методических комплексов.

3.1.27. Проведение контрольно-оценочных процедур и мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся, проведение статистического анализа их результатов.

3.1.28. Выявление, изучение и оценка результативности актуального педагогического опыта, его обобщение и распространение в муниципальной системе образования.

3.1.29. Подготовка методических рекомендаций по проблемам организации образовательного процесса.

3.1.30. Участие в мероприятиях по изучению деятельности подведомственных учреждений по направлениям, состояния преподавания предметов, условий осуществления образовательного процесса.

3.1.31. Развитие единой информационной среды, обеспечение функционирования системы электронного документооборота и отчетности, Интрасети, содействие расширению доступа к образовательным ресурсам, пополнению и обновлению парка компьютерной техники подведомственных учреждений.

3.2. По поручению управления образования администрации Прохоровского района Учреждение:

3.2.1. Организует и проводит массовые мероприятия с участием педагогических работников и обучающихся (воспитанников) подведомственных учреждений.

3.2.2. Участвует в инспекционных проверках подведомственных учреждений.

3.3. Учреждение имеет право оказывать на договорной основе населению и организациям платные дополнительные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом органе муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Учреждение осуществляет операции по расходованию денежных средств в соответствии с бюджетной сметой расходов.

Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем - главным распорядителем бюджетных средств.

4.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

4.4. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением имущество на праве оперативного управления.

Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением, находится в его оперативном управлении и является муниципальной собственностью.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Право оперативного управления имуществом возникает у Учреждения с момента фактической передачи имущества, оформленного соответствующим актом приема-передачи.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

4.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- 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.

4.6. Учредитель вправе изъять лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.7. 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.

4.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

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

4.9. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.10. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет администрации Прохоровского района и являются доходами этого бюджета.

4.11. Вся финансово-хозяйственная деятельность Учреждения ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования и подведомственных ему учреждений Прохоровского района» на основании заключенного договора.

5. Организация деятельности Учреждения

5.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

5.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета администрации Прохоровского района путем заключения муниципальных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Учреждение имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения;
- в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать выплаты стимулирующего характера с соблюдением требований трудового законодательства по согласованию с Учредителем;

- требовать от подведомственных учреждений предоставления необходимых для осуществления возложенных на него задач программ, приказов, планов, нормативно-правовых актов и других материалов;
- проверять в подведомственных учреждениях соблюдение законодательства в пределах своей компетенции;
- самостоятельно взаимодействовать с различными службами, ведомствами, организациями, осуществлять официальную переписку, по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- выносить на рассмотрение Учредителя вопросы, входящие в компетенцию Учреждения, в том числе предложения по развитию Учреждения, улучшения обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.4. Учреждение обязано:

- составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечить ее утверждение в установленном порядке;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;
- осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке;
- представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться по результатам деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу);
- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;
- оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;

- представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, приказами и распоряжениями Учредителя.

5.5. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов, приказов, личных дел, личных карточек, расчетно-платежных ведомостей и других документов, которые в случае ликвидации Учреждения передаются на хранение в архивное учреждение, а в случае реорганизации передаются его правопреемнику в установленном порядке.

5.6. Учреждение строит свои отношения с подведомственными учреждениями на основе договоров.

6. Порядок управления

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и (или) изменений (дополнений) к Уставу;

- утверждение штатного расписания, бюджетной сметы Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за сохранностью и его использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

- принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;

- решение иных вопросов, предусмотренных федеральным законодательством.

6.3. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор Учреждения, который назначается и освобождается от должности приказом Учредителя (далее - руководитель).

6.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

6.5. Учреждение подчиняется и подотчетно в своей деятельности Учредителю.

6.6. Руководитель Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учреждением трудового договора;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных структурах и организациях;

- по согласованию с Учредителем утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;

- является работодателем для работников Учреждения, назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической, по установленным формам;

- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

- издает приказы, распоряжения обязательные для исполнения всем личным составом; принимает и утверждает локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;

- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

- совершает сделки, соответствующие видам деятельности, выдает доверенности, подписывает договоры, контракты в пределах полномочий Учреждения;

- утверждает бюджетную смету, годовую бухгалтерскую отчетность и иные финансовые документы;

- имеет право первой подписи на финансовых документах;

- обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

- обеспечивает исполнение обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

6.7. Руководитель несет персональную ответственность (в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором) за выполнение возложенных на Учреждение основных задач и функций, изложенных в Уставе, и прописанных в договорах, заключенных с подведомственными учреждениями.

6.8. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в её деятельности на основе трудового договора (контракта).

6.9. Отношения работника и руководителя, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом.

6.10. Формы, системы и размер оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами Прохоровского района.

6.11. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются законодательством Российской Федерации.

6.12. Режим труда и отдыха работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

7. Локальные акты Учреждения

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

- приказы и распоряжения руководителя Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- положение об оплате труда;
- коллективный договор;
- иные локальные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативными правовыми актами муниципального района «Прохоровский район».

7.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

7.3. Локальные акты вводятся в действие приказом руководителя по Учреждению.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Прохоровского района.

8.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

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

8.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению органа местного самоуправления;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решением суда о ликвидации юридического лица на Учредителя могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 13-ти листах
Начальник управления образования

Н.В. Брышина

Выдано свидетельство
государственной регистра-ции
ОГРН 1143130000881
ГРН _____
13 сентября 2014
Начальник отдела регистрации
и учета налогоплательщиков
Межрайонной инспекции ФНС России №2
по Белгородской области
Хребтова М.В. Хребтова М.В.
Экземпляр документа хранится в
регистрационном деле

