

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням селищної ради

від 14 липня 2021 року

№ 192-7/VIII

**СТАТУТ**

**Комунального закладу**

**«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

**Петриківської селищної ради**

**КОД ЄДРПОУ 43288679**

**(у новій редакції)**

смт Петриківка

2021 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Петриківської селищної ради (далі - Центр) є комунальним закладом заснованим Петриківською селищною радою (далі - Засновник).

2. Повне найменування українською мовою: Комунальний заклад «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Петриківської селищної ради.

Скорочене найменування українською мовою: КЗ «ЦПРПП».

3. Центр створений рішенням Петриківської районної ради від 01 жовтня 2019 року № 276 -31/УІІ.

4. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає дію Статут, зареєстрований 04.12.2020 № 14-2/8.

5. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, рішеннями та розпорядженнями Петриківської районної ради і цим Статутом.

7. Місцезнаходження Центру: 51800, Україна, Дніпропетровська область, селище міського типу Петриківка, проспект Петра Калнишевського, будинок 71.

8. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка.

9. Центр є неприбутковим закладом та немає на меті отримання доходів.

10. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11. Доходи (прибутки) Центру використовуються винятково для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

12. Центр здійснює свою діяльність у межах території Петриківської селищної ради.

13. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника.

14. Уповноваженим органом управління Центром є управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

## II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники), для психологічної підтримки та консультування.

2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

1) надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

2) професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

3) сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);

узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

4) формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (веб ресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на власному веб-сайті;

5) надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

6) взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

7) Інші функції, що випливають із покладених на Центр завдань.

3. Центр самостійно приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій в галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

4. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

5. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

6. Центр несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про повну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами.

7. Взаємовідносини між центром з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

### **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Центр має право:

1) звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань;

2) укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

3) набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах;

4) вносити пропозиції Засновнику, органу управління освітою щодо удосконалення діяльності Центру;

5) залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації;

6) для здійснення господарської діяльності залучати і використовувати матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством;

7) реалізувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

## 2. Центр зобов'язаний:

1) вносити засновнику, органу управління освітою пропозиції щодо удосконалення діяльності Центру.

2) створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

3. Центр керується цим Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються директором Центру і затверджуються наказом.

## IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

1. Центр здійснює свою діяльність відповідно до плану, що складається на навчальний рік.

2. План роботи Центру затверджується його керівником.

## **V. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРОМ**

1. Управління Центром здійснюють його засновник та директор.

2. Засновник Центру:

1) затверджує статут, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

2) організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру, призначення за результатами конкурсу директора Центру, затвердження його посадової інструкції та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;

3) визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;

4) здійснює управління діяльністю Центру та контроль дотриманням вимог законодавства;

5) організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику;

2) затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;

3) призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

- 4) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;
- 5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
- 6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- 7) використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;
- 8) забезпечує ефективність використання майна Центру;
- 9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;
- 10) діє від імені Центру без довіреності;
- 11) може вносити Засновнику Центра пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
- 12) подає Засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4. Директор центру призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

5. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

6. Штатний розпис Центру затверджує його засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються засновником Центру. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

7. На посади директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як

п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

8. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9. Працівники Центру мають право:

- 1) на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- 2) на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо; проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 3) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- 4) брати участь у роботі органів самоврядування;
- 5) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 6) на захист професійної честі та власної гідності;
- 7) на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- 8) на інші права, що не суперечать законодавству України.

10. Працівники Центру зобов'язані:

- 1) виконувати Статут, умови контракту;
- 2) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- 3) виконувати накази та розпорядження керівництва Центру.

11. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого Міністерством освіти і науки України.

12. Працівники, які систематично порушують Статут, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

13. Центр у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з управлінням освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, закладами освіти Петриківської селищної ради, інклюзивно-ресурсним центром, КВНЗ «Дніпровська академія неперервної освіти», закладами вищої освіти, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

## **VII. МАЙНО ЦЕНТРУ**

1. Майно Центру складається з основних фондів та оборотних коштів, а також інших цінностей.

2. Майно, що закріплене за Центром, є власністю Петриківської селищної ради. Основні засоби належать Центру на правах користування, інше майно - на правах оперативного управління.

3. Здійснюючи право користування, Установа користується цим майном без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

4. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє і користується цим майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

5. В оперативному управлінні Центру, можуть перебувати будівлі, споруди, транспортні засоби, інше майно.

6. Центр, за погодженням із Засновником, має право купувати, або іншим законним способом одержувати майно або права на нього у підприємств, організацій та громадян.

## **VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1. Фінансування Центру здійснюється його Засновником відповідно до законодавства.

2. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших

нормативно-правових актів. Джерелами фінансування Центру є кошти засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

3. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників та іншими актами законодавства).

4. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

5. Бухгалтерський облік Закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

6. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник Центру та відповідні органи управління у сфері освіти.

## **VI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником.

2. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

3. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

4. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

## **VII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

1. Зміни та доповнення до цього Статуту, у разі потреби, вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Петриківський  
селищний голова

Наталія КОВАЛЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено

печаткою 10 аркушів

Секретар  
селищної ради

Лідія МОЖНА

