

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення LXXXIII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 24 грудня 2024 року № 9147

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «КЕГИЧІВСЬКИЙ
ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ» КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 75 Закону України «Про освіту», ч. 3 ст. 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників».

1.2. «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської селищної ради є комунальною установою.

1.3. Повне найменування українською мовою – Комунальна установа «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської селищної ради (далі – Центр).

Скорочене найменування українською мовою – КУ «Кегичівський ЦПРПП».

1.4. Юридична адреса Центру: вулиця Волошина, будинок 79, селище Кегичівка, Берестинський район, Харківська область, 64003.

1.5. Види економічної діяльності Центру: 85.59 – Інші види освіти, н.в.і.у. (основний), 85.60 – Допоміжна діяльність у сфері освіти.

1.6. Засновником Центру є Кегичівська селищна рада (далі - Засновник). Уповноваженим органом управління Центру є Відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради.

1.7. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Конвенцією про права людини, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Кегичівської селищної ради, іншими актами законодавства в галузі освіти та цим Положенням.

1.8. Центр є юридичною особою, має печатку і штамп, бланк з відповідними реквізитами.

1.9. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

II. Мета та завдання Центру

Головною метою діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти (далі – педагогічні працівники), їх психологічна підтримка та консультування.

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, організація роботи з розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів

(інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2.2. Професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно-орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.2.3. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп, мобільних фокус-груп, тимчасових творчих колективів тощо);

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти, керівних кадрів, інших фахівців із відповідною освітою з метою набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

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

2.2.4. Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

III. Права та обов'язки Центру

3.1. Центр має право:

3.1.1. Вносити на розгляд Засновнику та уповноваженому органу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.1.2. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

3.1.3. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний:

- забезпечувати організацію та супровід комплексних заходів (семінарів, фестивалів, конкурсів, конференцій тощо), що сприяють розвитку педагогічних працівників закладів освіти;

- створювати належні умови для продуктивної праці працівників Центру;

- забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки, соціального страхування.

IV. Управління та кадрове забезпечення Центру

4.1. Управління Центром здійснюють відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

4.2. Засновник Центру:

4.2.1. Затверджує Положення, структуру, штатний розпис та Положення про проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

4.2.2. Визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування.

4.2.3. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

4.2.4. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення (будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі), може передавати матеріальні цінності, майно, обладнання, технічні засоби в оперативне управління або користування.

4.2.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.2.6. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру мають бути введені посади директора, консультантів, психолога, бухгалтера та працівників, які виконують функції з обслуговування, а також можуть вводитися додаткові посади.

4.3. Уповноважений орган управління Центру:

4.3.1. Організовує проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

4.3.2. Здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі даного Положення.

4.3.3. Надає пропозиції засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

4.3.4. Здійснює контроль за дотриманням Центром вимог законодавства та даного Положення.

4.3.5. Затверджує Стратегію розвитку Центру.

4.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

4.5. На посаду директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче спеціаліста (магістра), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

4.6. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

4.7. Директор Центру:

4.7.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Уповноваженому органу.

4.7.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, затвердженої Уповноваженим органом, подає пропозиції Засновнику щодо штатного розпису та кошторису Центру.

4.7.3. Призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.7.4. Може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладання з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів) відповідно до своєї компетенції.

4.7.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

4.7.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.7.7. Розпоряджається в установленому Засновником порядку майном Центру та його коштами, укладає цивільно-правові договори.

4.7.8. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.7.9. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

4.7.10. Діє від імені Центру без довіреності.

4.7.11. Може вносити Уповноваженому органу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.7.12. Подає Уповноваженому органу річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

V. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

5.1. Майно, закріплене за Центром є комунальною власністю Кегичівської селищної ради та знаходиться на балансі уповноваженого органу.

5.2. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства.

5.3. Джерелами фінансування Центру є кошти засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.4. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів Засновника.

5.5. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).

5.6. Бухгалтерський облік Центру здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради.

5.7. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

VI. Повноваження трудового колективу

6.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

6.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

6.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менше, ніж один раз на рік.

6.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Положення, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.5. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Положення, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VII. Припинення діяльності Центру

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

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

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

7.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу районного бюджету.

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

VIII. Внесення змін та доповнень до Положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладання його у новій редакції та реєструються в установленому законодавством порядку.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК