

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
28.02.2023 № 32/74

СТАТУТ
ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

м.Ковель
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ створений рішенням Ковельської міської ради VII скликання від 27.08.2020 року № 70/18 «Про створення ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ» та належить до комунальної власності Ковельської територіальної громади.

1.2. Засновником, Власником та органом управління ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – Центр) є Ковельська міська рада (надалі – Засновник). Установа є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику.

1.3. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, чинними нормативно-правовими актами законодавства в галузях, у межах яких здійснює свою безпосередню діяльність, в тому числі Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Положенням про Центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим Постановою КМУ від 29 липня 2020 року №672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» (надалі – Положення), а також іншими нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування, Статутом ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі - Статут)

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

- українською мовою

повне: ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

скорочене: «ЦПРПП м.Ковеля»

- англійською

повне: "CENTER FOR PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF TEACHERS" of Kovel City Council Volyn region;

скорочене: «CFPDT of Kovel City»

2.2. Місце знаходження:

45008, Волинська область, Ковельський район,
місто Ковель, вулиця Незалежності, 101

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ є юридичною особою публічного права, має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами.

3.2. Центр є бюджетною установою, має самостійний баланс, розрахункові (поточні) та інші рахунки, рахунки в Державному казначействі.

3.3. Центр є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

3.4. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, брати участь у справах, що розглядаються в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.5. Територія обслуговування: Ковельська територіальна громада. Можуть обслуговуватись інші адміністративно-територіальні одиниці за умови підписання договору про співпрацю. Мережа обслуговування затверджується засновником за поданням директора Центру.

3.6. Потенційні установи та заклади, що можуть обслуговуватись Центром: заклади дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, міжшкільні ресурсні центри, інклюзивно-ресурсні центри.

3.7. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.8. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.9. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

3.10. Центр несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за реалізацію основних завдань, визначених чинним законодавством, дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

3.11. Взаємовідносини між Центром та юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами/договорами.

3.12. Центр самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

3.13. Центр має право:

- 1) звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ 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) здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;
- 4) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;
- 5) залучати у разі потреби додаткових фахівців;

- 6) на належне матеріально-технічне забезпечення своєї роботи та інші права, що не суперечать чинному законодавству.

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

- 1) вносити пропозиції Засновнику щодо удосконалення діяльності Центру, урізноманітнення та розвитку послуг;
- 2) створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Метою діяльності Центру є професійний розвиток педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня працівників, розвиток фахових навичок, психологічна підтримка та консультування.

4.2. Організація діяльності Центру ґрунтується на принципах:

- 1) демократизму і гуманізму;
- 2) рівності умов для кожного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- 3) безперервності фахового вдосконалення;
- 4) науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з кадрами;
- 5) незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.3. Основним напрямком діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації через короткотривалі форми роботи (семінари-практикуми, тренінги, майстер-класи тощо), психологічна підтримка та консультування.

4.4. Основні завдання та функції Центру:

- 1) узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- 2) координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
- 3) формування та оприлюднення на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- 4) забезпечення надання психологічної підтримки педагогічних працівників;
- 5) організація та проведення консультування педагогічних працівників зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу з різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

4.5. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і Статутом.

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Центр здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на календарний рік.

5.1. План роботи погоджується із Засновником, схвалюється науково-методичною радою Центру і затверджується його директором.

5.3. З метою формування перспектив розвитку Центром розробляються й інші стратегічні документи, зокрема Стратегія (Концепція) розвитку, Перспективний план, Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

5.4. Центр може надавати додаткові платні або безоплатні освітні та інші послуги відповідно до чинного законодавства України.

6. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

6.1. Центр підпорядковується Засновнику з усіх питань діяльності.

6.2. Уповноваженим виконавчим органом Засновника є управління освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради.

6.3. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства здійснюють Засновник та управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації.

6.4. Управління Центром здійснюється відповідно до положень цього Статуту, інших законодавчих і нормативно-правових актів на основі поєднання прав Засновника, уповноваженого органу управління та принципів самоврядування трудового колективу.

6.5. Безпосереднє керівництво Центром здійснює його директор, який призначається Засновником на посаду за результатами конкурсу.

6.6. На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня магістра та стаж роботи за фахом не менше п'яти років, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником Центру.

6.7. Після призначення директора Центру між ним та міською радою в особі міського голови укладається відповідний контракт терміном від 3 до 5 років, в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність, матеріальне забезпечення та інші умови найму директора. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, то цей контракт може переукладатись на той самий термін і на тих самих умовах.

6.8. Пропозиції щодо звільнення з посади директора Центру вносяться Засновником, загальними зборами трудового колективу Центру та постійною комісією міської ради з питань освіти, культури, охорони материнства і дитинства, соціального захисту населення, спорту і фізичної культури, в справах сім'ї, молоді та релігії.

6.9. Подання (клопотання, заява, висновок) про звільнення з посади директора попередньо обговорюється в постійній комісії з питань освіти, культури, охорони материнства і дитинства, соціального захисту населення, спорту і фізичної культури, в справах сім'ї, молоді та релігії.

6.10. Дострокове розірвання або припинення терміну дії контракту з директором Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.11. Засновник:

1) затверджує установчі документи Центру, Стратегію розвитку, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

2) організовує проведення конкурсу на посаду директора Центру, призначає його на посаду, затверджує посадову інструкцію, звільняє з посади відповідно до трудового законодавства;

3) укладає і розриває контракт з директором Центру та здійснює контроль за його виконанням;

4) заслуховує щорічний звіт про діяльність Центру;

5) затверджує мережу обслуговування;

6) затверджує штатний розпис та кошторис Центру. Штатний розпис передбачає посади директора, консультантів, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Найменування та кількість посад визначає Засновник. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади в тому числі за рахунок спеціального фонду.

7) розглядає звернення щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

8) приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

10) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством для Засновника Центру;

6.12. Директор Центру:

1) розробляє Стратегію розвитку Центру та подає її на затвердження Засновнику;

2) здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, готує план роботи, погоджує його із Засновником, подає на схвалення науково-методичній раді та затверджує в установленому порядку;

3) діє без довіреності від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Центру, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

4) затверджує структуру Центру, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;

5) представляє інтереси Центру у відносинах із Засновником;

6) видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням, надсилає у заклади освіти листи інформативного та рекомендаційного характеру;

7) призначає на посади працівників Центру шляхом укладання з ними контракту на строк від 3 до 5 років в порядку, визначеному чинним законодавством України. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, то цей контракт може переукладатись на той самий термін і на тих самих умовах;

8) розпоряджається майном і коштами Центру;

9) виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання, коштів тощо;

10) заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

11) самостійно вирішує питання діяльності Центру за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до повноважень Засновника та трудового колективу;

12) несе повну відповідальність за ефективність діяльності Центру, якість надання послуг, використання комунального майна, виконання укладених договорів та положень Статуту;

13) несе відповідальність за додержання фінансової дисципліни, порядку ведення і достовірність обліку усіх форм звітності;

14) залучає юридичні та фізичні особи для надання додаткових послуг шляхом укладення цивільно-правових угод, відповідно до запитів Центру;

15) у межах повноважень видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру;

16) подає на затвердження Засновнику проєкти змін до Статуту;

17) укладає Колективний договір з працівниками Центру;

18) забезпечує розгляд заяв та скарг, що надходять на адресу Центру, вживає необхідні заходи;

19) створює безпечні умови праці для всіх працюючих в Центрі, несе персональну відповідальність за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності;

20) щорічно звітує про діяльність Центру на сесії міської ради. Звіт про роботу Центру може бути заслухано у будь-який час з ініціативи міського голови, профільного заступника міського голови, постійних комісій міської ради;

21) забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру та їх атестацію;

22) визначає порядок діловодства в Центрі;

23) вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із чинним законодавством.

6.13. Директор Центру є членом колегії управління освіти та членом атестаційної комісії II рівня.

6.14. Постійно діючим колегіальним органом керівництва Центром є науково-методична рада, яку очолює директор Центру.

6.15. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу, які скликаються двічі на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

6.16. В період між загальними зборами інтереси трудового колективу представляє уповноважений представник трудового колективу.

6.17. Загальні збори колективу:

1) заслуховують звіт директора Центру щодо його статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

2) розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності Центру;

3) затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Центру;

4) розглядають, ухвалюють або відхиляють Колективний договір;

5) затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

6) обирають уповноваженого представника трудового колективу;

7) вносять пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування;

8) розглядають інші важливі питання діяльності Центру в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

6.18. В разі незгоди трудового колективу з рішенням Засновника конфліктні ситуації вирішуються за участю представників зацікавлених сторін у встановленому порядку.

7. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Відповідно до Державних стандартів у галузі освіти у штаті Центру можуть бути такі посади: директора центру, консультантів, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування.

7.2. Напрями і зміст діяльності консультантів та інших працівників Центру визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць. Функціональні обов'язки визначає директор Центру.

7.3. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра. Стаж роботи за фахом не менше трьох років, пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

7.4. Обов'язки фахівців Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

7.5. Працівникам Центру встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, відповідно до чинного законодавства.

7.8. 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.

7.9. Працівники Центру мають право:

1) брати участь в управлінні Центром через загальні збори, раду трудового колективу, професійні спілки та інші органи, вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

2) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів та засобів роботи з педагогами;

3) на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;

4) на соціальний захист та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчої влади;

6) займатися викладацькою діяльністю;

7) об'єднуватися у професійні спілки, були членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

8) на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.10. Працівники Центру зобов'язані:

1) виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;

2) виконувати накази та доручення директора Центру;

3) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

7.11 За успіхи в роботі, бездоганне виконання посадових обов'язків працівникам Центру можуть встановлюватися такі форми морального та матеріального заохочення:

1) оголошення подяк;

2) нагородження відзнаками Міністерства освіти і науки України, відзнаками органів управління освітою, органів виконавчої влади різних рівнів, а також ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОВЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

3) нагородження нагрудними знаками;

4) грошова винагорода;

5) премія;

6) встановлення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, складність та напруженість в роботі, інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;

7.12. Центр зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

7.13. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Центром, не може обиратися директор. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

7.14. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з директором Центру регулюються Колективним договором.

7.15. Право укладання Колективного договору надається директору Центру, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу або

представнику. Сторони Колективного договору звітують на загальних зборах колективу або конференції не рідше одного разу в рік.

7.16. Працівники Центру у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди щорічно (раз на рік) в закладах охорони здоров'я.

7.17. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового страхування працівників Центру, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, Статуту та Колективного договору.

7.18. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Центру, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. ФІНАНСОВО –ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

8.2. Центр функціонує на майні комунальної власності Ковельської територіальної громади. Майно закріплюється за Центром на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Центр користується та розпоряджається майном відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

8.3. Джерелами формування майна Центру є:

- 1) кошти місцевого бюджету Ковельської територіальної громади;
- 2) майно, передане Засновником;
- 3) благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів, в тому числі

гуманітарна допомога від іноземних держав, організацій, установ та громадян;

4) інші джерела надходження коштів та майна, не заборонені чинним законодавством України.

8.4. Списання з балансу основних засобів, інших матеріальних ресурсів, які зносилися або морально застаріли, проводиться Центром відповідно до чинного законодавства України.

8.5. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

8.6. Фінансування Центру здійснюється у встановленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

8.7. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради.

8.8. Відносини Центру з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів згідно чинного законодавства України.

8.9. Перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Центру здійснюється відповідними контролюючими органами, Засновником, уповноваженим органом управління у визначеному законодавством порядку.

9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально - культурної бази, власних фінансових коштів може:

1) організовувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

2) укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлювати прямі зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

10.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

10.2. Реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника. Під час її провадження майно, сукупність прав та обов'язків Центру переходить до правонаступників.

10.3. Центр може бути ліквідований за рішенням Засновника (добровільна ліквідація), суду (примусова ліквідація) інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.4. При ліквідації всі активи Центру передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду (що визначає засновник) або зараховуються до доходу бюджету.

10.5. Порядок і строки проведення ліквідації, а також термін для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються співзасновниками.

10.6. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Центром. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження міської ради. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Центру, що ліквідовується.

10.7. Працівникам Центру, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства про працю.

10.8. Центр вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків працівників Центру протягом усього періоду його функціонування.

11.2. Статут затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться за пропозицією:

- 1) постійних депутатських комісій Ковельської міської ради;
- 2) директора Центру;
- 3) трудового колективу Центру.

Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації.

11.3. Зміни і доповнення до Статуту вносяться рішенням сесії міської ради шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.4. Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у Єдиному державному реєстрі юридичних і фізичних осіб-підприємців.

11.5. Статут складено у трьох примірниках, які знаходяться:

Перший примірник – у Засновника;

Другий примірник – у Центрі;

Третій примірник – у державного реєстратора.

Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу

11.6. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА