

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Привільненської сільської ради
від «18» 06 2024 № 1506

Сільський голова

Юрій МОМОТЮК

С Т А Т У Т

**комунальної установи «Привільненський центр професійного розвитку
педагогічних працівників»**

Привільненської сільської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної установи «Привільненський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Привільненської сільської ради (далі – Центр).
Повна назва: Комунальна установа «Привільненський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Привільненської сільської ради.
Скорочена назва: Привільненський ЦПРПП.
- 1.2. Юридична адреса Центру: область Рівненська, район Дубенський, село Привільне, вулиця Грушевського, 2, 35622
- 1.3. Засновником комунальної установи є Привільненська сільська рада (далі – засновник), який здійснює повноваження з управління майном та вносить і затверджує зміни до Статуту відповідно з чинним законодавством України.
Уповноваженим органом управління Центру є відділ освіти, культури, молоді та спорту Привільненської сільської ради (далі - орган управління).
- 1.4. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка з відповідними реквізитами.
- 1.5. Центр набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку.
- 1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями сесій Привільненської сільської ради.
- 1.7. Центр здійснює свою діяльність у межах території Привільненської сільської ради та території сільських рад на основі укладеного договору про спільну діяльність відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад".

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

1.9.Центр самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.10.Центр не відповідає за зобов'язаннями засновника, а засновник не відповідає за зобов'язаннями центру.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1.Центр утворюється з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти (далі – педагогічні працівники).

2.2. Основними завданнями центру є:

2.2. 1. надання консультативної підтримки педагогічним працівниками 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;

2.2.2. 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 тощо);

організації та проведення семінарів, вебінарів, майстер-класів, тренінгів, практикумів за очною, дистанційною, на робочому місці формами підвищення кваліфікації, які можуть поєднуватись;

узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

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

2.2.4. надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

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

2.3. Центр проводить діяльність з урахуванням принципів:

- демократизму і гуманізму, людиноцентризму;
- навчання впродовж життя, безперервності фахового вдосконалення;
- множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору; рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- науковості, гнучкості і прогностичності консультативної роботи з педагогічними працівниками;
- академічної свободи та доброчесності;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.4. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим статутом та іншими актами законодавства.

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

3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Управління центром здійснюють його засновник, уповноважений орган управління (відділ освіти, культури, молоді та спорту) та директор.

3.2. Засновник центру або уповноважений ним орган управління:

3.2.1. Затверджує статут, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

3.2.2. Призначає за результатами конкурсу директора центру, затверджує його посадову інструкцію та звільняє його з посади відповідно до трудового законодавства.

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

3.2.4. Здійснює управління діяльністю центру та контроль дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту.

3.2.5. Організовує розгляд звернень щодо діяльності центру в установленому законодавством порядку.

3.2.6. Затверджує граничну чисельність працівників та штатний розпис центру відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади директора, консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування.

3.2.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Безпосереднє керівництво діяльністю центру здійснює його директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади засновником центру.

На посаду директора центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

3.4. Директор центру:

3.4.1. Розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику.

3.4.2. Затверджує план діяльності центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає органу управління пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру.

3.4.3. Призначає на посаду працівників центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджу посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

3.4.4. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.

3.4.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

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

3.4.7. Використовує в установленому засновником порядку майно центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори. Забезпечує ефективність використання майна центру.

3.4.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру.

3.4.9. Діє від імені центру без довіреності.

3.4.10. Вносить засновнику, Органу управління центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.

3.4.11. Подає засновнику центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.

3.4.12. Обов'язки директора та інших працівників центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Діяльність центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, практичні психологи), фахівці, працівники з числа обслуговуючого та технічного персоналу.

4.2. На посади 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, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

4.3.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.

4.4.Працівники центру мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;
- проведення в установленому законодавством порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності центру;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.5.Працівники Центру зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту або трудового договору;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази директора Центру.

4.6. Працівники центру несуть відповідальність за збереження майна, офісної техніки, навчально-методичної, художньої, довідкової літератури, підручників.

4.7. За успіхи в роботі працівників центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошові винагороди, премії, подяки, грамоти, персональні надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

4.8. Атестація педагогічних працівників центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

4.9. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку центру, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору, контракту або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

5. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ. РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Центр керується цим статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила внутрішнього розпорядку розробляються директором центру, затверджуються загальними зборами трудового колективу та погоджуються профспілковим комітетом.

5.3. Центр працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя.

6. МАЙНО ЦЕНТРУ

6.1. Майно центру включає будівлю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі центру.

6.2. Майно, закріплене за центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3. Центру може бути передане Засновником рухоме і нерухоме майно для здійснення статутної діяльності на правах оперативного управління.

Здійснюючи оперативне управління, центр володіє і користується зазначеним майном в межах повноважень, визначених засновником.

6.4. Джерелами формування майна центру є:

- кошти місцевого бюджету (загального та спеціального фонду) у розмірі не нижчому від передбаченого нормативами фінансування Центру;
- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету; майно придбане у суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші надходження, які не заборонені чинним законодавством.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

7.1. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування центру є кошти: місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; безповоротна фінансова допомога; спонсорські кошти; благодійні внески; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.2. Центр має право:

- надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються центром для виконання завдань, визначених цим статутом та іншими актами законодавства);
- отримувати кошти і матеріальні цінності, допомогу від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- придбавати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством.

7.3. Статистична звітність про діяльність центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади.

7.5. Бухгалтерський облік Центру може здійснюватись:

- самостійно, шляхом ведення в штат закладу посади бухгалтера;
- бухгалтерією органу управління;
- централізованою бухгалтерією;
- комунальною установою «Центр бухгалтерського обслуговування» Привільненської сільської ради на підставі договору про надання послуг з фінансового та господарського обслуговування закладів освіти та культури на безоплатній основі.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Центр, за наявності матеріально-технічної, соціально-культурної бази та власних фінансових надходжень, має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. Центр має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

9.1. Діяльність центру припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації.

9.2. Реорганізація та ліквідація здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, ліквідація проводиться за рішенням суду.

9.3. Ліквідація центру проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається

Засновником або судом, що діє в межах визначених повноважень.

9.4. У разі злиття центру з іншим суб'єктом навчально-методичного процесу усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта навчально-методичного процесу, що утворюється внаслідок злиття. У разі приєднання центру до іншого суб'єкта навчально-методичного процесу, до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки центру. У разі поділу центру усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових об'єктів навчально-методичного процесу, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових суб'єктів навчально-методичного процесу, до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки центру. У разі перетворення центру в інший суб'єкт навчально-методичного процесу, усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта навчально-методичного процесу.

У Статуті прошнуровано, пронумеровано
та скріплено гербовою печаткою

11 (одинадцять) аркушів

Сільський голова



Юрій МОМОТЮК