

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
26.02.2026 № 4983

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Калуш
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Калуської міської ради Івано-Франківської області» (далі - ЦЕНТР) є комунальною бюджетною установою, яка утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, та створеною з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Калуської міської ради Івано-Франківської області». Скорочене найменування українською мовою: ЦПРПП.

1.2. Засновником ЦЕНТРУ є Калуська міська рада (код в ЄДРПОУ 33578261) (далі - засновник). ЦЕНТР підпорядковується засновнику.

Засновник здійснює фінансування комунальної установи, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

1.3. Уповноваженим органом щодо діяльності ЦЕНТРУ є управління освіти Калуської міської ради.

1.4. ЦЕНТР є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту та підлягає державній реєстрації. Прав і обов'язків юридичної особи ЦЕНТР набуває з дня його державної реєстрації. ЦЕНТР має печатку, бланк зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код, може мати рахунки в органах казначейства, самотійний баланс.

1.5. Юридична адреса ЦЕНТРУ: вулиця Підвальна, будинок 16, місто Калусь, 77300.

1.6. ЦЕНТР здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших актів законодавства, Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

1.7. Режим роботи ЦЕНТРУ:

ЦЕНТР працює за п'ятиденним робочим тижнем у режимі повного робочого дня. Вихідні дні - субота, неділя, святкові. Щоденний графік роботи ЦЕНТРУ:

- початок роботи - 8.00;

- закінчення роботи - 17.15 (п'ятниця - 16.00).

1.8. При зміні юридичної адреси ЦЕНТР зобов'язаний повідомити про це орган, що здійснив державну реєстрацію, та інші зацікавлені органи у визначений законодавством термін.

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

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

1.10. ЦЕНТР провадить свою діяльність на території Калуської міської об'єднаної територіальної громади.

2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями ЦЕНТРУ є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2.2. ЦЕНТР відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2.2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників.

2.2.3. Формує та оприлюднює на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2.4. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
- проведення супервізії;
- розроблення документів закладу освіти;
- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

-упровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

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

2.2.6. Забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю ЦЕНТРУ здійснює його директор, який призначається на посаду міським головою за результатами конкурсу та звільняється ним з посади відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «ЦЕНТР професійного розвитку педагогічних працівників Калуської міської ради Івано-Франківської області».

3.2. Уповноважений орган (управління освіти):

3.2.1. Затверджує стратегію розвитку ЦЕНТРУ.

3.2.2. Затверджує кошторис, подає на затвердження міському голові штатний розпис ЦЕНТРУ.

3.2.3. Затверджує графік та зміну графіка роботи ЦЕНТРУ в установленому порядку.

3.2.4. Організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора ЦЕНТРУ.

3.2.5. Організовує та проводить конкурс на зайняття посад фахівців ЦЕНТРУ на конкурсній основі.

3.2.6. Погоджує встановлення працівникам ЦЕНТРУ розмірів премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах за поданням директора ЦЕНТРУ.

3.2.7. Здійснює забезпечення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування ЦЕНТРУ.

3.3. Директор ЦЕНТРУ:

3.3.1. Розробляє стратегію розвитку ЦЕНТРУ та подає на затвердження управлінню освіти.

3.3.2. Затверджує план діяльності ЦЕНТРУ та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку ЦЕНТРУ, подає управлінню освіти пропозиції щодо штатного розпису та кошторису ЦЕНТРУ.

3.3.3. Призначає на посади працівників ЦЕНТРУ, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників ЦЕНТРУ, заохочує працівників ЦЕНТРУ і накладає на них дисциплінарні стягнення.

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

3.3.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників ЦЕНТРУ, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

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

3.3.7. Використовує в установленому засновником порядку майно ЦЕНТРУ та його кошти, укладає цивільно-правові договори.

3.3.8. Забезпечує ефективність використання майна ЦЕНТРУ.

3.3.9. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності ЦЕНТРУ.

3.3.10. Діє від імені ЦЕНТРУ без довіреності.

3.3.11. Може вносити засновнику ЦЕНТРУ пропозиції щодо вдосконалення діяльності ЦЕНТРУ.

3.3.12. Подає засновнику ЦЕНТРУ річний звіт про виконання стратегії розвитку ЦЕНТРУ.

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

4. Штатний розпис ЦЕНТРУ затверджує міський голова 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.

5. 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.

4. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

4.1. Фінансування ЦЕНТРУ здійснюється його засновником відповідно до законодавства.

4.2. Матеріально-технічну базу ЦЕНТРУ складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за ЦЕНТРОМ, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

4.3. Фінансово-господарська діяльність ЦЕНТРУ провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування ЦЕНТРУ є кошти засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. ЦЕНТР може 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).

4.5. ЦЕНТР самостійно або через централізовану бухгалтерію управління освіти Калуської міської ради здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності ЦЕНТРУ у визначеному законодавством порядку.

4.6. Контроль за дотриманням ЦЕНТРОМ вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють засновник ЦЕНТРУ та орган управління освіти міської ради.

5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

5.1. Діяльність ЦЕНТРУ припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію приймається засновником. Припинення діяльності ЦЕНТРУ здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

5.2. Під час реорганізації ЦЕНТРУ його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

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

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

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

Пронумеровано і пронумеровано
5/21815 аркушів

Секретар міської ради

Віктор ПИЛТА

