

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням Роменської міської ради**

**20.02.2026**

**СТАТУТ**

**Комунальної установи**

**«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

**Роменської міської ради Сумської області**

**(нова редакція)**

м. Ромни

2026 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Статут регламентує діяльність Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Роменської міської ради Сумської області».

2. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області (далі – Центр) – це заклад освіти, що забезпечує реалізацію права професійного розвитку педагогічних працівників, здійснення їх науково – методичної підтримки у системі освіти.

Центр є суб'єктом підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800.

3. Повне найменування Центру:

1) українською мовою: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області;

2) англійською мовою: Centre for professional development of educators.

4. Скорочене найменування Центру:

1) українською мовою: ЦПРПП РМР;

2) англійською мовою: CPDE

5. Юридична адреса Центру: 42001, Україна, Сумська область, місто Ромни, вулиця Коржівська, будинок 5. Код ЄДРПОУ 43863592.

6. Засновником Центру є Роменська міська рада Сумської області (далі – Засновник). Орган управління – Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області. Засновник самостійно або через орган управління здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

7. Центр утворено відповідно до абзацу другої частини третьої статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» та Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

8. Центр має статус юридичної особи, є неприбутковою організацією, має гербову печатку, штампи, бланки, ідентифікаційний номер та інші атрибути юридичної особи. Може мати реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, рахунки в іноземній валюті в банках України.

9. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України; розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, наказами МОН та органу управління у сфері освіти обласної держадміністрації, рішеннями Засновника, наказами уповноваженого органу управління та цим Статутом.

10. Центр може від свого імені укладати угоди, договори, контракти, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, а також здійснювати інші дії до своєї мети та завдань.

## II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

1. Метою діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсних центрів та інших закладів освіти території обслуговування, надання їм методичної, консультаційної та психологічної підтримки, а також організація та здійснення підвищення кваліфікації відповідно до законодавства України.

2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2) організовує та координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

3) організовує процес неперервного професійного розвитку педагогічних працівників, в тому числі в онлайн-форматі;

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

5) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

6) 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;

впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

7) сприяє розвитку національного та міжнародного співробітництва шляхом поширення інформації про проекти у сфері освіти з метою участі у національних та міжнародних дослідженнях і проектах, налагодження зв'язків та співпраці з освітніми установами та організаціями з питань освіти;

8) оприлюднює на власному вебсайті інформацію щодо розвитку та функціонування Центру, нормативних документів, що стосуються діяльності Центру, а також інформацію про його структуру, склад і керівництво, результати своєї діяльності (кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, іншу інформацію, передбачену законодавством;

9) сприяє розширенню освітніх можливостей щодо підвищення рівня професійних здібностей і компетенцій працівників Центру, реалізації та захисту їх прав і свобод;

10) організовує та здійснює професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до законодавства, зокрема:

розробляє та реалізує програми підвищення кваліфікації;

забезпечує проведення заходів з підвищення кваліфікації (курси, тренінги, семінари, вебінари, майстер-класи, стажування тощо) в очній, дистанційній та змішаній формах;

забезпечує оцінювання результатів навчання педагогічних працівників відповідно до програм підвищення кваліфікації;

видає документи про підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства;

веде облік виданих документів про підвищення кваліфікації;

оприлюднює на власному вебсайті інформацію про програми підвищення кваліфікації та їх обсяг (тривалість), вартість (за наявності), результати навчання та іншу інформацію відповідно до законодавства.

11) виконує інші завдання за рішеннями Засновника, або органу управління, які не суперечать законодавству.

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

### **ІІІ. СТРУКТУРА ТА ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ**

1. Структура, штатний розпис та кошторис витрат на утримання Центру затверджуються начальником Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

2. Функціональні обов'язки, права та кваліфікаційні вимоги працівників визначають посадові інструкції, які затверджує директор Центру.

3. Усі особи, які беруть участь у діяльності Центру на основі строкового або безстрокового трудового договору, становлять трудовий колектив Центру.

Основною організаційною формою здійснення трудовим колективом своїх повноважень є загальні збори трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу скликаються директором, профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Центру (за наявності) або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників Центру.

Загальні збори трудового колективу можуть проводитися не менше ніж один раз на рік, їх рішення ухвалюють простою більшістю від загальної кількості працівників Центру.

4. З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між керівництвом Центру та трудовим колективом на основі чинного законодавства може укладатися колективний договір.

Від імені засновника або уповноваженого органу управління право на укладання колективного договору надається директору Центру, з однієї сторони, а від імені трудового колективу – голові первинної профспілкової організації Центру, а в разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах або уповноважених ними органів, з другої сторони.

5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілки Центру, і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників Центру.

6. Преміювання працівників Центру здійснюється в межах фонду заробітної плати в установленому законодавством порядку та відповідно до Положення про преміювання та соціальний захист працівників Центру.

7. Преміювання керівника Центру, встановлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється у межах коштів на оплату праці за рішенням Засновника або уповноваженого органу управління.

8. Центр створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

9. Центр створює умови для підвищення кваліфікації працівників Центру шляхом сприяння їхньому навчанню та стажуванню.

10. Атестація працівників Центру проводиться в порядку, встановленому законодавством.

11. Працівники Центру мають право працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

#### IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

1. Управління Центром здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства здійснюють Засновник через уповноважений ним орган – Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області та орган управління у сфері освіти обласної держадміністрації.

2. Засновник Центру:

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Центру;

забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування

Центру;

затверджує порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

розробляє, затверджує установчі документи Центру та вносить до них зміни відповідно до вимог законодавства;

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

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Уповноважений орган управління - Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області:

затверджує структуру та штатний розпис Центру;

організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру;

призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;

здійснює контроль за збереженням та використанням закріпленого за Центром майна;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. У своїй діяльності Центр підпорядковується уповноваженому органу управління – Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

5. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади начальником Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

6. 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. Директор Центру:

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності Центру;

організовує роботу Центру, забезпечує реалізацію мети та статутних завдань діяльності Центру, вирішує питання діяльності Центру, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції трудового колективу;

розробляє стратегію розвитку Центру;

здійснює планування роботи Центру;

подає начальнику Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру; річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру;

відповідає перед Засновником за виконання завдань та обов'язків, передбачених законодавством та цим Статутом;

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;

створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;

видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

забезпечує ефективність використання майна Центру;

забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

9. Директор Центру має право:

вносити Засновнику, через уповноважений орган управління, пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

створювати при Центрі дорадчі органи, робочі групи:

діяти від імені Центру без довіреності, представляти його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах, установах незалежно від форм власності, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

вирішувати питання фінансово-господарської діяльності;

розпоряджатися коштами та майном Центру відповідно до законодавства;

укладати від імені Центру договори, у тому числі міжнародні (за дорученням Засновника, або уповноваженого органу управління), контракти, видавати довіреності, доручення, накази, розпорядження та інші акти відповідно до законодавства;

визначати функціональні та посадові обов'язки працівників Центру;

приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Центру, застосовувати до них заходи заохочення (зокрема встановлення надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги) та дисциплінарного стягнення;

призначати проведення чергової або позачергової атестації працівників Центру відповідно до законодавства;

затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку Центру та інші внутрішні документи;

здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня організаційної, управлінської, наукової та творчої роботи працівників.

10. Директор зобов'язаний забезпечувати:

виконання покладених на Центр завдань, формування та виконання кошторису, результатів фінансово-господарської діяльності;

високоєфективну організаційно-методичну, інноваційну діяльність Центру;

ефективне використання коштів та закріпленого за Центром майна;

своєчасне виконання Центром у встановлені строки вимог контролюючих органів;  
організацію проведення особистого прийому громадян;  
дотримання положень цього Статуту та умов колективного договору між трудовим колективом і керівництвом Центру;  
створення належних умов праці та дотримання прав трудового колективу відповідно до законодавства про працю;  
виконання зобов'язань Центру за укладеними договорами, контрактами з юридичними та фізичними особами;  
вирішення інших питань, що згідно із законодавством та цим Статутом відносяться до його компетенції.

11. Для вирішення поточних питань, обговорення перспективних напрямів діяльності Центру або з інших питань директор Центру може створювати робочі групи, комісії, інші консультативно-дорадчі органи.

12. Повноваження, кількісний і персональний склад консультативно-дорадчих органів Центру визначає директор Центру.

13. Для розгляду питань методичного характеру, що потребують колегіального вирішення, в Центрі створюється педагогічна рада Центру, до складу якої входять директор та педагогічні працівники Центру. Склад ради затверджується наказом директора. Директор Центру є головою педагогічної ради Центру.

14. Директор має право делегувати відповідно до цього Статуту частину своїх повноважень працівникам Центру. На час відсутності директора його обов'язки виконує один із консультантів або психолог.

## **V. ФІНАСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

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

2. Засновник, через уповноважений орган управління здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

3. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області. За рішенням засновника бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

4. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

5. Майно Центру є комунальною власністю Роменської міської територіальної громади в особі Роменської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області. Центр користується майном, закріпленим за ним Відділом освіти Роменської міської ради Сумської області, відповідно до цього Статуту та законодавства України.

6. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

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

Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників Центру, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Центр проводить інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності відповідно до законодавства.

9. Звітність про діяльність Центру встановлюється відповідно до законодавства.

10. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку та звітності Центр має право: складати кошторис доходів і видатків, планувати видатки для здійснення заходів, пов'язаних з адміністративною діяльністю, матеріально-технічним забезпеченням Центру; самостійно вести фінансово-господарську діяльність відповідно до кошторису, що затверджує уповноважений орган управління;

самостійно вирішувати питання про будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів, забезпечує своєчасне введення в дію придбаного обладнання відповідно до законодавства;

на придбання необхідних матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до законодавства.

11. Центр має право надавати платні освітні послуги, у тому числі послуги з підвищення кваліфікації, відповідно до законодавства України.

12. Центр, у порядку, визначеному законодавством, може зараховувати власні надходження, отримані від плати за послуги, що надаються ним згідно з основною діяльністю, благодійну допомогу, гранти (включаючи кошти, що надходять від вітчизняних та іноземних замовників для реалізації інноваційних проєктів) на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.

13. Зазначені власні надходження Центр використовує відповідно до Бюджетного кодексу України, у межах затвердженого кошторису, на фінансування видатків, пов'язаних із здійсненням статутної діяльності, зокрема на оплату праці та інші витрати, що здійснюються відповідно до законодавства через уповноважений орган управління.

14. Збитки, завдані Центру в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються Центру в установленому законодавством порядку.

## VI. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Центр може провадити зовнішньоекономічну діяльність на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, та спільну діяльність відповідно до законодавства.

2. Основними видами міжнародної діяльності Центру є:

налагодження зв'язків та співпраця з установами та закладами освіти іноземних держав, міжнародними організаціями і фондами з питань освіти;

підготовка та реалізація спільних проєктів, участь у реалізації міжнародних проєктів і програм;

обмін інформацією та досвідом шляхом взаємного стажування педагогічних працівників;

інші види зовнішньоекономічної діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

3. Центр має право на державне сприяння міжнародному співробітництву, отримання виділених відповідних валютних асигнувань, звільнення від оподаткування, сплати мита і митного збору за обладнання та приладдя, що надходять для нього із-за кордону для навчальних, наукових та методичних цілей.

4. Фінансові та матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовується Центром для забезпечення власної діяльності, визначеної цим Статутом згідно із законодавством.

## **VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

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.

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

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

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

2. Зміни до установчих документів вносяться шляхом викладення їх у новій редакції при змінах чинного законодавства та приймаються на підставі рішення засновника

3. Цей Статут складено в трьох примірниках, які знаходяться: 1-й примірник – у Центрі, 2-й примірник – у державного реєстратора, 3-й примірник – у засновника. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

Секретар міської ради



**В'ячеслав ГУБАРЬ**

У цьому документі прошито, пронумеровано й скріплено печаткою 9 (дев'ять) арк.

Міський голова

Олег СТОГНІЙ  
2026 р.

