ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 25 лютого 2021 р.
№ 253-4/2021

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Городенка
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правовий статус та основні засади діяльності КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Центр).

1.2. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є бюджетною установою.

1.3. Повне найменування: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Скорочене найменування: КУ «ЦПРПП» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.4. Засновником Центру є Городенківська міська рада (далі - Засновник), яка здійснює контроль за виконанням завдань й обов'язків, покладених на Центр, а також затверджує Статут та штатний розпис у порядку визначеному чинним законодавством.

Відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» Центр може укладати договори про спільну діяльність або засновницький договір у порядку, визначеному законодавством із іншими об'єднаними територіальними громадами.

1.5. Юридична адреса місцезнаходження Центру: вулиця Шевченка Тараса, 77 , місто Городенка, Івано-Франківська область, Україна, 78103.

1.6. Засновник здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання та інше.

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

1.8. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Городенківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Статутом.

1.9. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до вимог законодавства, не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Центру, крім випадків, встановлених законодавством.

1.10. Центр є неприбутковою установою та немає 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 винятково для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.11. Центр здійснює діяльність на території Городенківської територіальної громади.

1.12. Взаємовідносини між Центром з юридичними та фізичними особами визначаються відповідними угодами.

1.13. Центр має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.

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 веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), 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;
- впровадження 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.

3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Управління Центром здійснюють його Засновник.

3.2. Засновник Центру:

1) затверджує Статут, штатний розпис та стратегію розвитку Центру;

2) вносить зміни до Статуту шляхом викладення його в новій редакції;

3)затверджує порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників (консультантів) Центру, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування;

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

5) організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора Центру;

6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу та

звільняється ним з посади. З директором укладається строковий трудовий договір (контракт).

3.4. 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.

Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику;

2) затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає пропозиції Засновнику щодо штатного розпису та кошторису Центру;

3) призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4) може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції;

5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;

6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

8) забезпечує ефективність використання майна Центру;

9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

10) діє від імені Центру без довіреності;

11) може вносити Засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;

12) подає Засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

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

3.6. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Працівники Центру мають право:

1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

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

3) вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

4) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування;

5) займатися викладацькою діяльністю в обсязі не більше як 240год. на рік;

6) інші права, що не суперечать законодавству України.

3.8. Працівники Центру зобов'язані:

1) дотримуватися Статуту та правила внутрішнього трудового розпорядку;

2) виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру;

3) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

3.9. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру.

3.10. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно чинного законодавства.

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

4. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЦЕНТРУ

4.1. Центр керується цим Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються директором Центру.

4.3. Робота Центру може бути організована з використанням різних форм роботи, за гнучким графіком роботи або у дистанційній формі.

5. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

5.1. Фінансування Центру здійснюється його Засновником .

5.2. Матеріально-технічна база Центру складає: майно, вартість яких відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

5.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника, та інші джерела, не заборонені законодавством. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів Засновника.

5.4. Центри можуть надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центрами для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

Перелік платних послуг, що може надавати Центр:

1) Оренда приміщення, за згодою Засновника.

2) Організація бізнес-семінарів та тренінгів.

3) Психолого-педагогічне консультування.

4) Послуги із професійного розвитку для працівників освіти, які працюють поза територією обслуговування.

5) Організація туристично-краєзнавчої роботи та освітнього туризму (професійні подорожі, екскурсії, турпоходи тощо).

6) Літні програми для дітей.

5.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти міської ради.

5.6. Контроль за дотримання Центром вимог законодавства та Статуту здійснює Засновник Центру.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

6.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Центру приймає його Засновник згідно з діючим законодавством України.

Реорганізація Центру проводиться шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника відповідно до законодавства.

У разі припинення діяльності Центру (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком не прибутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу місцевого бюджету.

6.2. Під час реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.3. У разі реорганізації Центру його права і обов'язки переходять до правонаступників.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Центр має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.2. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися чинним законодавством України.

Міський голова **Богдан КОБИЛЯНСЬКИЙ**

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою
6 (шість)
аркушів

Міський голова

Богдан Кобилянський