



Затверджено
рішенням міської ради
від 29.07.2020 № 7-2/20
секретар ради

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ М.ТЕРНІВКИ»
ТЕРНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Тернівка
2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ

комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників м. Тернівки» Тернівської міської ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. №672 та визначає правовий статус та основні засади діяльності центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центр).
- 1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:
 - 1) траєкторія професійного розвитку педагогічного працівника - персональний шлях реалізації професійного потенціалу педагогічного працівника, що ґрунтується на його вільному виборі закладу освіти, установи, організації, іншого суб'єкта освітньої діяльності, видів, форм, темпу здобуття освіти та освітньої програми в межах здобуття освіти дорослих;
 - 2) професійна спільнота педагогічних працівників - товариство (об'єднання, група) педагогічних працівників, які об'єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності;
 - 3) документи закладу освіти - документи, що створюються у закладі освіти у процесі його діяльності.Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».
- 1.3. «Центр професійного розвитку педагогічних працівників м. Тернівки» Тернівської міської ради Дніпропетровської області є комунальною установою. Повне найменування українською мовою: комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників м. Тернівки» Тернівської міської ради Дніпропетровської області. Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП м.Тернівки».
- 1.4. Засновником Центру є Тернівська міська рада Дніпропетровської області (далі – Засновник), яка представляє інтереси територіальної громади міста Тернівки та на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює контроль за виконанням завдань й обов'язків, покладених на Центр.

- 1.5. Засновник здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.
- 1.6. Центр самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Положенням.
- 1.7. 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.
- 1.8. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства та цим Положенням.
- 1.9. Центр є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідовується) згідно з рішенням Засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.
- 1.10. 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 напрямків діяльності, визначених установчими документами.
- 1.11. Взаємовідносини між Центром з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.
- 1.12. Юридична адреса Центру: Дніпропетровська область, місто Тернівка, вул. С. Маркова, буд. 9, 51500.
- 1.13. Фактична адреса Центру: Дніпропетровська область, місто Тернівка, вул. С. Маркова, буд. 9, 51500.

2. Мета та завдання Центру

- 2.1. Центр утворюється з метою сприяння професійного розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники).

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

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- 2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- 3) формує та оприлюднює на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- 4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- 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 Положенням та іншими актами законодавства.

3. Управління та кадрове забезпечення Центру

Безпосереднє керівництво діяльністю Центром здійснює його директор, який призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

3.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Положення та діючого законодавства.

3.2. Засновник Центру:

- 1) затверджує Положення, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку Центру, Порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;
- 2) затверджує посадової інструкції директора Центру та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;

- 3) визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;
- 4) здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Положення;
- 5) організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;
- 6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Директор Центру:

- 1) розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження Засновнику;
- 2) затверджує план діяльності центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;
- 3) 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;
- 4) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;
- 5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
- 6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- 7) використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові угоди;
- 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 пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
- 12) подає Засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

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

- 3.4. Штатний розпис Центру затверджує його Засновник 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.
- 3.5. На посаду директора, інших педагогічних працівників 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 та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.
- 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) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
 - 5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчої влади;
 - 6) займатися викладацькою діяльністю в обсязі не більше як 240 годин на рік;
 - 7) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
 - 8) інші права, що не суперечать законодавству України;
- 3.8. Працівники Центру зобов'язані:
- 1) виконувати Положення, правила внутрішнього 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: персональні комп'ютери, закріплені меблі, копіювальну техніку та інші матеріальні цінності.

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

3.11. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.12. Працівники, які систематично порушують Положення, 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.

3.13. За успіхи в роботі працівників Центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

подяка;

нагородження грамотою;

нагородження нагрудними знаками;

грошова винагорода;

премія;

встановлення доплати за інтенсивність та напруженість в роботі.

4. Правила внутрішнього розпорядку

4.1. Центр керується Положенням і Правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Правила внутрішнього розпорядку розробляються директором Центру і приймаються загальними зборами трудового колективу.

5. Режим роботи

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

6. Фінансування та контроль за діяльністю Центру

- 6.1. Фінансування Центру здійснюється його Засновником відповідно до законодавства.
- 6.2. Матеріально-технічна база 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.
- 6.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.
- 6.4. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів засновника. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центрами для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).
- 6.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.
- 6.6. Координацію, моніторинг та сприяння діяльності Центру здійснює державна установа, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 6.7. Контроль за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Положення, здійснює Засновник Центру.

7. Реорганізація або ліквідація Центру

- 7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.
- 7.2. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.
- 7.3. Під час реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

- 7.4. У разі реорганізації Центру його права і обов'язки переходять до правонаступників, що визначаються Засновником.
- 7.5. Центр вважається реорганізованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису про його припинення.

8. Діяльність Центру в рамках міжнародного співробітництва

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

9. Прикінцеві положення

- 9.1. Це Положення є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав і обов'язків Центру протягом усього періоду його функціонування.

- 9.2. Положення Центру затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією: голови міської ради; постійних депутатських комісій міської ради; директора Центру; трудового колективу шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Зміни і доповнення до Положення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних і фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

- 9.3. Це Положення складено у трьох примірниках, які знаходяться:

перший примірник – у Засновника;

другий примірник – у Центрі;

третій примірник – у державного реєстратора.

Кожен із примірників Положення має однакову юридичну силу.

- 9.4. У всьому, що не врегульовано цим Положенням, слід керуватися чинним законодавством України.



Прошимо
Понегуєтовати: Сергій.

Секретар Тетянівської
міської ради

М.А. Мугет