

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради



В.О. Наговіцина

2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням XXVIII сесії Золочівської селищної ради VIII скликання від 15 вересня 2020 року №5777 Золочівський селищний голова



Л.В. Канівець

2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
ЗОЛОЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

І. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

- 1.1. Основним завданням центру є створення професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка, консультування та методичний супровід діяльності.
- 1.2. Центр здійснює та керується на його завдання:
 - 1.2.1. Удосконалює та розширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.
 - 1.2.2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників.
 - 1.2.3. Формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних про діяльність працівників.

Харківська область
смт Золочів
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус та основні засади діяльності Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Золочівської селищної ради (далі – центр).

1.2. Засновником центру є Золочівська селищна рада (код за ЄДРПОУ 25175462) від імені Золочівської селищної об'єднаної територіальної громади (далі – засновник). Управління центром здійснює відділ освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради (далі – орган управління).

У своїй діяльності центр підпорядковується засновнику та органу управління.

1.3. Центр у роботі може використовувати повне та скорочене найменування.

Повне найменування центру – Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Золочівської селищної ради.

Скорочене найменування центру – КУ «ЦПРПП» Золочівської селищної ради.

1.4. Місцезнаходження та юридична адреса центру: 62203, Україна, Харківська область, Золочівський район, смт Золочів, площа Слобожанська, будинок 3.

1.5. Центр є юридичною особою і діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.6. У своїй діяльності центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями засновника, Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. №672, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

II. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка, консультування та методичний супровід їх діяльності.

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.

2.2.6. Організовує та проводить аналітичну роботу щодо кадрового забезпечення в кожному закладі освіти у цілому по Золочівській селищній раді у розрізі предметів або за іншими ознаками.

2.2.7. Готує інформаційні матеріали.

2.2.8. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників.

2.2.9. Створює і веде інформаційні сторінки та/або сайти.

2.2.10. Координує і допомагає закладам освіти у складанні перспективних планів підвищення кваліфікації педагогів.

2.2.11. Доводить до відома закладів освіти різні джерела інформації: про семінари, конференції, тренінги, дані про підручники, посібники, кращий досвід, програми, проекти, експериментальні дослідження, тощо.

2.2.12. Організовує та проводить зовнішнє незалежне оцінювання навчальних досягнень учнів.

2.2.13. Організовує замовлення, розподіл та забезпечує підручниками учнів закладів загальної середньої освіти.

2.2.14. Організовує, здійснює методичне супроводження та проводить місцеві етапи (тури) Всеукраїнських учнівських змагань: учнівські олімпіади з навчальних предметів, конкурс-захист науково-дослідних робіт учнів-членів Малої академії наук, учнівські турніри, спортивні змагання, творчі конкурси тощо; організовує та проводить місцеві етапи (тури) Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності педагогічних працівників.

2.2.15. Здійснює облік дітей дошкільного віку.

2.2.16. Готує державну статистичну звітність у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

2.2.17. Організовує та супроводжує підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників.

2.2.18. Координує роботу у сфері дошкільної освіти, електронну реєстрацію дітей до закладів дошкільної освіти.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Центр має право:

3.1.1. Вносити на розгляд засновнику та органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.

3.1.2. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

3.1.3. З метою якісного виконання покладених на нього завдань центр зобов'язаний:

забезпечувати організацію та супровід комплексних заходів (семінарів, фестивалів, конкурсів, конференцій тощо), що сприяють розвитку педагогічних працівників;

створювати належні умови для продуктивної праці працівників центру;

забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки, соціального страхування.

IV. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Управління центром в межах повноважень, визначених законами та цим Положенням, здійснюють:

засновник (Золочівська селищна рада – вищий орган управління центром);

орган управління (відділ освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради – уповноважений орган управління центром).

4.2. Засновник:

утворює, реорганізовує та ліквідує центр;

затверджує Положення про центр;

затверджує Положення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників центру;

затверджує структуру та штатну чисельність працівників центру з урахуванням потреб адміністративно-територіальної одиниці;

забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування центру.

4.3. Орган управління:

затверджує стратегію розвитку центру, графік роботи та штатний розпис працівників центру;

координує та контролює діяльність центру щодо дотримання діючого законодавства та цього Положення працівниками центру;

затверджує посадову інструкцію директора центр;

заслуховує звіт Директора про діяльність центру;

організовує розгляд звернень щодо діяльності центру в установленому законодавством порядку;

організовує та проводить конкурс на посади директора та педагогічних працівників центру;

призначає Директора центру на конкурсній основі за контрактом;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.4. Діяльність центру забезпечують директор та консультанти, які мають статус педагогічних працівників. Їх обов'язки визначаються законодавством та посадовими інструкціями.

4.5. Безпосереднє керівництво діяльністю центру здійснює його директор, який призначається на посаду органом управління за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

4.6. Директор центру:

розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження органу управління;

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

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;

залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;

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

видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

використовує майно, надане органом управління, та забезпечує ефективність його використання;

забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

може вносити органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;

діє від імені центру без довіреності;

представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

укладає колективний договір згідно із законодавством України;

подає органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку центру;

вирішує інші питання діяльності центру у відповідності до законодавства.

4.7. Штатний розпис центру затверджує орган управління відповідно до законодавства.

4.8. 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 (спеціаліста) та 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, організаторські здібності, за станом здоров'я можуть виконувати професійні обов'язки, та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до

Положення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників центру, затвердженого засновником.

4.9. З особами, які призначаються на посади директора та педагогічних працівників центру, на підставі рішення конкурсної комісії укладається трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особами, які призначаються на посади директора та педагогічних працівників центру вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором одного і того ж закладу більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора та педагогічних працівників, призначених вперше.

4.10. Кількість педагогічних працівників (консультантів), які забезпечують потреби у консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування центру, визначається засновником відповідно до діючого законодавства.

4.11. У разі потреби центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації згідно чинного законодавства в межах компетенції.

4.12. Трудовий колектив центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту), що регулює трудові відносини працівника із центром.

Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією центру регулюються колективним договором.

V. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

5.1. Фінансування центру здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління відповідно до законодавства.

5.2. Матеріально-технічну базу центру складає майно, надане йому у користування органом управління.

Центр відповідно до чинного законодавства користується наданими йому матеріальними цінностями і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони.

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

5.4. Центр є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків), або їх частин серед засновників (учасників), членів центру, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного

7

соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансових видатків на утримання центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням.

5.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію органу управління.

5.6. Звітність про діяльність центру встановлюється відповідно до законодавства.

5.7. Контроль за дотриманням центром вимог законодавства, зокрема цього Положення, здійснюють засновник центру та відповідний орган управління у сфері освіти.

VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

6.1. Центр припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається засновником.

Засновник або суд, що прийняв рішення про припинення роботи центру, призначають комісію з припинення роботи центру (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до центру, що припиняється.

До комісії з припинення центру (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами центру. Голова комісії, її члени представляють центр у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені центру, який припиняється.

6.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і надає його засновнику.

6.3. У разі припинення центру, як юридичної особи (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Золочівської селищної ради.

6.4. Ліквідація (або реорганізація) центру здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.5. При реорганізації чи ліквідації центру його працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

6.6. Центр вважається таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
4 (сім) аркушів

Золочівський селищний голова

Л.В.Канівець

