

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням ХХХХІV сесії  
VIII скликання  
Зачепилівської селищної  
ради Харківської області  
від 06.11.2020 № 3884

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»  
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Зачепилівка  
2020

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – **Центр**) є комунальною установою.

**Повне** найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

**Скорочене** найменування українською мовою: КУ «ЗЦПРПП» ЗСР.

**1.2.** Центр створений рішенням Зачепилівської селищної ради Харківської області.

**1.3.** Засновником Центру – є Зачепилівська селищна рада Харківської області (далі – Засновник).

**1.4.** Уповноваженим органом управління Центром є відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області.

**1.5.** Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні приміщення з обладнанням і матеріалами, комп'ютерне обладнання, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

**1.6.** Юридична адреса Центру: 64401, вул. Паркова, 21, смт. Зачепилівка, Харківська область.

**1.7.** Центр є юридичною особою, має печатку і штамп, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

**1.8.** Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, регуляторними актами селищної ради, іншими нормативно-правовими актами України та власним Статутом.

**1.9.** Центр здійснює свою діяльність у межах території Зачепилівської об'єднаної територіальної громади.

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

**1.11.** Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається керівником Центру відповідно до законодавства. За рішенням Засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.

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

## II. ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ТЕРИТОРІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Центр створюється з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти (далі – педагогічні працівники), їх психологічної підтримки та консультування.

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

2.3. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2.3.2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

2.3.3. 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;

2.3.4. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.3.5. 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.

2.4. Основні напрями діяльності Центру:

2.4.1. Організаційної та аналітичної роботи щодо кадрового забезпечення закладів освіти Зачепилівської селищної ради, підготовка інформаційних матеріалів.

2.4.2. Координація діяльності методичних об'єднань.

2.4.3. Аналіз якості й замовлення підручників, посібників.

2.4.4. Створення й ведення інформаційних сайтів.

2.4.5. Координація закладів освіти щодо складання перспективних планів підвищення кваліфікації педагогів.

2.4.6. Інформування педагогічних працівників щодо проведення семінарів, конференцій, тренінгів.

2.4.7. Організація психологічної підтримки педагогічних працівників.

2.4.8. Організація підготовки і проведення супервізії.

2.4.9. Проведення консультацій щодо розроблення документів закладу освіти (планів методичної роботи з педкадрами, програм і планів проведення

**різних методичних заходів, оформлення результатів аналізу моніторингових досліджень, узагальнення кращого досвіду).**

**2.4.10.** Організація та проведення консультування щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

**2.4.11.** Організація та проведення методичних заходів із питань планування та визначення траєкторії її професійного розвитку (семінарів, методичних об'єднань за різними напрямками).

**2.4.12.** Впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

**2.4.13.** Організація підготовки і проведення моніторингових досліджень.

**2.4.14.** Організація та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників, надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

**2.4.15.** Надання консультативної допомоги педагогічним працівникам щодо організації та проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад.

**2.4.16.** Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу.

**2.4.17.** Проведення консультативної роботи з педагогічними та керівними кадрами з питань організації освітнього процесу в закладах освіти.

**2.5.** Центр самостійно приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій в галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

**2.6.** Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

### **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**3.1.** Центр має право:

**3.1.1.** Укладати угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

3.1.2. Набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, **бути особою**, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.1.3. Вносити пропозиції Засновнику, органу управління щодо удосконалення діяльності Центру.

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

3.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

#### IV. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Засновник Центру:

4.1.1. Затверджує статут Центру. Засновником до штатного розпису Центру вводяться посади директора, консультанта, практичного психолога. Кількість консультантів, визначена штатним розписом, має забезпечувати потреби у методичній та психологічній підтримці, консультуванні педагогічних працівників закладів освіти, розташованих на території обслуговування Центру.

4.1.2. Затверджує порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування.

4.1.3. Затверджує стратегію розвитку Центру.

4.1.4. Здійснює фінансування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування.

4.1.5. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту.

4.2. Уповноважений орган Центру – відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області:

4.2.1. Розробляє статут Центру відповідно до вимог законодавства.

4.2.2. Здійснює державну реєстрацію Центру в установленому законодавством порядку.

4.2.3. Надає Засновнику для затвердження пропозиції щодо кошторису Центру.

4.2.4. Затверджує штатний розпис Центру.

4.2.5. Розробляє Порядок про проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

4.2.6. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру.

**4.2.7.** Призначає за результатами конкурсу на посаду директора **Центру**, затверджує його посадову інструкцію та звільняє з посади відповідно до трудового законодавства.

**4.2.8.** Організовує та проводить конкурси на зайняття посад педагогічних працівників Центру.

**4.2.9.** Погоджує план діяльності Центру.

**4.2.10.** Здійснює управління діяльністю Центру та контроль дотриманням вимог законодавства.

**4.2.11.** Заслуховує звіт про діяльність Центру.

**4.2.12.** Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

**4.2.13.** Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту.

**4.3.** Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу.

**4.4.** Директор Центру:

**4.4.1.** Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику.

**4.4.2.** Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає уповноваженому органу пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

**4.4.3.** Призначає на посади педагогічних працівників, звільняє їх із займаних посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

**4.4.4.** Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.

**4.4.5.** Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

**4.4.6.** Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

**4.4.7.** Розпоряджається за погодженням із Засновником або уповноваженим органом в установленому порядку майном Центру, забезпечує ефективність використання фінансових і матеріальних ресурсів Центру.

**4.4.8.** Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

**4.4.9.** Забезпечує ефективність використання майна Центру.

**4.4.10.** Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями без довіреності.

**4.4.11.** Може вносити засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

**4.4.12.** Подає Засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4.4.13. Укладає колективний договір за погодженням з уповноваженим представником.

4.4.14. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до законодавства.

4.5. 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 менше п'яти років, пройшли конкурсний відбір та визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центром.

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

4.7. 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.

4.8. Педагогічні працівники Центру мають право:

4.8.1. На вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами.

4.8.2. На підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо.

4.8.3. На проходження у встановленому порядку атестації з метою отримання відповідної кваліфікаційної категорії.

4.8.4. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

4.8.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру.

4.8.6. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.8.7. Інші права, що не суперечать законодавству України.

4.9. Працівники Центру зобов'язані:

4.9.1. Виконувати Статут, умови трудового договору, правила внутрішнього розпорядку.

4.9.2. Виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру.

4.9.3. Виконувати обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

4.9.4. Дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

4.10. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру: персональні комп'ютери, закріплені меблі, ксерокси, принтери та інші матеріальні цінності.

4.11. За успіхи в роботі працівникам Центру в межах фонду оплати праці встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень;

- виплата премій до одного посадового окладу;

- встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, збільшення обсягу виконаних робіт;
- надання матеріальної допомоги працівникам Центру на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- винесення подяки, нагородження дипломами та грамотами.

4.12. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Центру, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА, ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

5.1. 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.

5.2. Фінансування Центру здійснюється Засновником відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства.

5.4. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Харківської області.

5.5. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

5.6. Центр надає послуги педагогічним працівникам у межах своєї території обслуговування за рахунок коштів засновника.

5.7. 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).

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

5.9. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють засновник та орган управління у сфері освіти Зачепилівської селищної ради.

## **VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

6.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.



6.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства в інших випадках за рішенням Засновника.

6.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

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

7.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

7.2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду.

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

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

7.5. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

7.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

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

## **IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

9.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей положень цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою 9 (дев'ять) аркушів

Секретар Зачепилівської селищної ради  
Зачепилівського району Харківської області  
Л.М. Безчасна

