

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням LXXI сесії
Слобожанської міської ради
VIII скликання
від 19.06.2025 № 3014-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЄДРПОУ 44206328

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі - Центр), створена на підставі рішення VI сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 11.02.2021 року № 184-VIII. Центр здійснює діяльність у сфері професійного розвитку педагогічних працівників громади. Центр провадить свою діяльність в межах територіальної громади Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області. Центр може провадити свою діяльність в інших територіальних громадах за умови укладання договору Засновником про співробітництво відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад”.

1.2. Засновником Центру є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління Центром є Відділ освіти Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – Відділ освіти).

1.3. Центр є юридичною особою і діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, відповідні бланки.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, Уповноваженого органу управління, Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 (зі змінами), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Найменування установи:

Повне: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області ЄДРПОУ 44206328

Скорочене: КУ «ЦПРПП» Слобожанської міської ради.

1.6. Організаційно-правова форма – комунальна установа.

Форма власності – комунальна.

Юридична адреса: 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вулиця Каштанова, будинок 21.

2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

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

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 вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

2.2.4. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.2.5. Організовує та проводить консультивання педагогічних працівників, зокрема з питань:

2.2.5.1. Планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;

2.2.5.2. Проведення супервізії;

2.2.5.3. Розроблення документів закладу освіти;

2.2.5.4. Особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

2.2.5.5. Впровадження компетентного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.3. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства.

3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

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

3.2. Уповноважений орган управління:

3.2.1. В межах компетенції, визначеною законодавством України та цим Положенням, здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства України та цього Положення;

3.2.2. Затверджує штатний розпис та кошторис Центру;

3.2.3. Затверджує стратегію розвитку, графік та план роботи Центру на рік;

3.2.4. Організовує та проводить конкурс на посади директора та працівників Центру;

3.2.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Директор центру:

3.3.1. Використовує в установленому порядку майно, яке закріплене за Центром;

3.3.2. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження органу управління;

3.3.3. Затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає органу управління пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;

3.3.4. 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;

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

3.3.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

3.3.7. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

3.3.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

3.3.9. Може вносити Уповноваженому органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

3.3.10. Діє від імені Центру без довіреності;

3.3.11. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;

3.3.12. Укладає колективний договір згідно із законодавством України;

3.3.13. Подає органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру;

3.3.14. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності до законодавства.

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 та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років, які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до Положення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників Центру, затвердженого Засновником.

3.5. З особою, яка призначається на посаду директора Центру, на підставі рішення конкурсної комісії укладається з Засновником контракт. З особами, які призначаються на посаду директора Центру вперше, укладається трудовий договір строком на три 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.

3.6. Кількість педагогічних працівників (консультантів), які забезпечують потреби у консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування Центру, визначається Уповноваженим органом управління відповідно до діючого законодавства.

3.7. У разі потреби Центр за погодженням з Уповноваженим органом управління може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації згідно із чинним законодавством в межах компетенції.

4. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

4.1. Фінансування Центру здійснюється централізованою бухгалтерією Уповноваженого органу управління відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Матеріально-технічну базу Центру складає майно, яке закріплене Уповноваженим органом управління за Центром .

4.3. Центр має власне або орендоване приміщення.

4.4. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти місцевого бюджету та/або інші джерела, не заборонені законодавством.

4.5. Центр є неприбутковою організацією.

4.6. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).

4.7. Порядок діловодства в Центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Уповноваженого органу управління .

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЦЕНТРУ

5.1. Трудові відносини працівників Центру регулюються законодавством про працю.

5.2. Права та обов'язки працівників Центру визначаються законодавством та їх посадовими інструкціями.

5.3. Працівники Центру мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо; проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- брати участь у роботі міської ради, її виконавчого комітету, взаємодіяти з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності;
- об'єднуватися у професійні спільноти та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на інші права, що не суперечать законодавству України.

5.4. Працівники Центру зобов'язані:

- виконувати це Положення, умови трудового договору, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Центру.

5.1. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором. Право на укладення колективного договору від імені адміністрації закладу надається директору Центру, а від імені трудового колективу - профспілковому комітету.

5.2. Працівники, які систематично порушують Положення, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

6. ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1. Для організації роботи Центру ведеться документація в електронному та паперовому вигляді відповідно до номенклатури справ, затвердженої наказом Центру.

6.2. Відповідальність за організацію діловодства несе директор Центру.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом викладання його новій редакції.

7.2. Рішення про внесення змін до цього Положення приймає Засновник.

7.3. Положення в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника або суду.

8.2. Припинення Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником.

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

8.4. Центр є таким, що припинився з дня внесення до єдиного реєстру запису про його припинення.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО