

ПОГОДЖУЮ  
Начальник Відділу освіти,  
сім', молоді та спорту  
Носівської міської ради  
Наталія ТОНКОНОГ  
«16» серпня 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 51 сесії міської ради  
№ 7/51/МІП від «16» серпня 2024 р.  
Міський голова  
Володимир ІГНАТЧЕНКО

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»  
НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

м. Носівка

2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Центр) є комунальною установою.

1.2. Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ. Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП» Носівської міської ради.

1.3. Місцезнаходження Центру: 17100, Чернігівська область, Ніжинський район, місто Носівка, вулиця Центральна, 20.

1.4. Засновником (власником) Центру є Носівська міська територіальна громада в особі Носівської міської ради (надалі – Засновник (власник). Органом управління є Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі – Орган управління).

1.5. 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, іншими нормативно-правовими актами України та власним Статутом.

1.6. Центр є юридичною особою, може мати печатку і штампи, бланки встановленого зразка.

1.8. Центр підзвітний Засновнику й підконтрольний уповноваженому Органу управління освітою і несе відповідальність за:

- реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
- **дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;**
- виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами;
- збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Центр самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.11. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

1.12. Засновник (власник) та Орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника (власника) та Органу управління.

## II. 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:

1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

3) формує та оприлюднює на веб-сайті Органу управління бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), 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;

6) координує роботу закладів освіти з обдарованими дітьми, проведення учнівських творчих конкурсів, турнірів, олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН;

7) бере участь в атестації педагогічних працівників у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

8) здійснює конкурсний відбір підручників та науково-методичних посібників, формує замовлення підручників та іншої навчально-методичної літератури.

Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства.

2.3. 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.

2.4. 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 (власнику), 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 ЦЕНТРОМ

4.1. Управління Центром здійснюється Органом управління освітою відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.

4.2. Засновник:

4.2.1. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;

4.2.2. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

4.2.3. Затверджує та змінює структуру Центру.

4.3. Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

4.4. Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради:

4.4.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора Центру;

4.4.2. Призначає за результатами конкурсу, звільняє з посади директора та укладає контракт з директором Центру;

4.4.3. Надає Засновнику (власнику) для затвердження пропозиції щодо граничної чисельності працівників Центру, Затверджує штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.

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

4.4.5. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

4.4.6. Затверджує Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Чернігівської міської ради» (далі – Порядок).

4.4.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.5. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради. На посаду директора Центру призначаються особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, організаторські здібності, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.6. Строк, на який призначається директор, його права, обов'язки і відповідальність, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються трудовим договором (контрактом).

4.7. Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі з переможцем конкурсу на посаду директора Центру на підставі відповідного рішення конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця. Підписаний трудовий договір (контракт) є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора КУ «ЦПРПП» Носівської міської ради з дня, встановленого за угодою сторін у трудовому договорі (контракті).

4.4. Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

4.5. Директор Центру:

4.5.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Органу управління.

4.5.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру,

4.5.3. Подає пропозиції Органу управління щодо граничної чисельності працівників Центру та структури Центру для затвердження Засновником (власником).

4.5.4. Подає Органу управління для затвердження штатний розпис кошторис Центру.

4.5.5. Призначає на посади працівників Центру на конкурсній основі, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства та Порядку, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.5.6. Укладає колективний договір за погодженням з Органом управління.

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

4.5.8. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

4.5.9. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.5.10. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.5.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

4.5.12. Діє від імені Центру без довіреності.

4.5.13. Може вносити Органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.5.14. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.5.15. Подає Органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4.5.16. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

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

4.7. Штатний розпис Центру затверджує Орган управління. Штатний розпис передбачає посади директора, консультанта, психолога, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, 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.

## V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, практичні психологи), фахівці, працівники з числа технічного та обслуговуючого персоналу.

5.2. На посаду педагогічного працівника Центру може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних.

5.3. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється директором КУ «ЦПРПП» Носівської міської ради на конкурсній основі відповідно до діючого законодавства, Порядку та даного Статуту.

5.3.1. Протягом шести робочих днів з дня визначення переможців конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії з переможцями конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі, який підписується директором КУ «ЦПРПП» Носівської міської ради, що є підставою для видання наказу про призначення на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП» Носівської міської ради,

5.3.2. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцями конкурсу на строк, визначений відповідно до чинного законодавства, з дня, встановленого за угодою сторін у трудовому договорі (контракті).

5.4. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до діючого законодавства та посадових інструкцій, що затверджуються директором Центру.

5.5. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

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

5.7. Право укладання колективного договору від імені Засновника (власника) надається Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради, а від імені трудового колективу – директору Центру.

5.8. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

## VI. МАЙНО ЦЕНТРУ

6.1. Майно Центру є власністю Засновника (власника), перебуває на правах оперативного управління на балансі Органу управління.

## VII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Центр є неприбутковою установою та немає на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.2. Фінансування Центру здійснюється головним розпорядником коштів – Відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

7.3. Джерелами фінансування Центру є:

- кошти бюджету Носівської міської територіальної громади;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

7.4. Центр має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні та цільові внески.

7.5. Штатна чисельність Центру затверджується Засновником, кошторис та штатний розпис Центру - Органом управління.

7.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради.

7.7. Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється Органом управління, відповідними державними органами, а також уповноваженими ними особами.

7.7. 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).

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

8.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.

8.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

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

### **IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

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

9.2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

9.3. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником (власником).

9.4. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром. Комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

9.5. 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.

