ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят дев'ятої сесії Лебединської міської ради сьомого скликання

30 серпня 2020 року № 1269-МР

СТАТУТ
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»

м. Лебедин
Сумської області
2020

Розділ І. Загальні положення

1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області» є комунальною установою та знаходиться в комунальній власності.

Повне найменування українською мовою: комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області».

Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП ЛМР».

2. Юридична адреса: вулиця Сумська, 18, місто Лебедин, Сумська область, 42200.

3. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області» (далі – Центр) є юридичною особою, що утворюється та припиняє діяльність (реорганізація, ліквідація) згідно з рішенням Лебединської міської ради, має печатку, штамп, бланки встановленого зразка, код ЄДРПОУ. Розрахунково-касове обслуговування Центру здійснюється через органи Державної казначейської служби України, в якому відкриті рахунки на ім'я головного розпорядника бюджетних коштів – відділу освіти виконавчого комітету Лебединської міської ради.

4. Засновником Центру є Лебединська міська рада (далі – Засновник). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику. Органом управління Центру є уповноважений орган Засновника – відділ освіти виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – Уповноважений орган Засновника).

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», іншими актами законодавства, також актами Засновника, Уповноваженого органу Засновника та цим Статутом.

6. Центр здійснює свою діяльність в межах території Лебединської міської ради.

ІІ. Завдання та предмет діяльності Центру

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

2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) координує діяльність загальноміських професійних спільнот педагогічних працівників;

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;

4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) організовує і 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 технологій;

6) виконує інші функції, що випливають із покладених на Центр завдань.

ІІІ. Права та обов'язки Центру

1. Центр має право:

1) звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів та установ забезпечення якості освіти, міжнародних та громадських організацій, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань;

2) укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

3) залучати у разі потреби додаткових фахівців для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації;

4) здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення своєї роботи;

5) скликати наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Центру;

6) брати участь у засіданнях колегії відділу освіти виконавчого комітету Лебединської міської ради;

7) самостійно приймати рішення щодо організаційно-методичних форм роботи;

8) реалізовувати інші права, що визначені чинним законодавством.

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

ІV. Управління діяльністю Центру

1. Управління діяльністю Центру здійснює Засновник, Уповноважений орган Засновника та директор.

2. Засновник Центру:

1) затверджує Статут, штатний розпис Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

2) забезпечує утримання Центру, його розвиток, створює належні умови для його функціонування;

3) заслуховує звіт про роботу Центру;

4) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Уповноважений орган Засновника:

1) затверджує стратегію розвитку Центру;

2) затверджує кошторис;

3) погоджує режим роботи Центру;

4) заслуховує звіт про роботу Центру;

5) організовує та проводить конкурс на посаду директора Центру;

6) затверджує посадову інструкцію директора Центру;

7) організовує та проводить конкурс на посади педагогічних працівників Центру.

4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, якого призначає на посаду, укладає з ним контракт за результатами конкурсу згідно з чинним законодавством, та звільняє з посади Уповноважений орган Засновника.

5. На посаду директора Центру може бути призначена 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 менше п'яти років, організаторські здібності.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

6. Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Уповноваженому органу Засновника;

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 рівнів;

6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

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 та Уповноваженому органу Засновника річний звіт про роботу Центру;

13) укладає колективний договір;

14) представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

15) вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства.

V. Кадрове забезпечення Центру

1. До штатного розпису Центру вводяться посади директора, консультантів, психолога, техпрацівника.

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, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Порядку проведення конкурсу на посади педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області», затвердженого Засновником Центру.

2. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

VI. Повноваження трудового колективу

1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника.

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

3. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Центру, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є кошти місцевого та державного бюджетів.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

6. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області», колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VII. Фінансово-господарська діяльність та майно Центру

1. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

2. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

3. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

4. Фінансування Центру здійснюється Уповноваженим органом Засновника як головним розпорядником коштів відповідно до законодавства та на основі кошторису.

5. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6. 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 Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

7. Засновник забезпечує утримання Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

8. Центр складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність, за достовірність якої несе відповідальність директор.

9. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України, Засновника. Ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторисів і видатків здійснюється бухгалтерською службою Уповноваженого органу Засновника.

10. Контроль за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області», здійснюють Засновник та відповідний орган управління у сфері освіти обласної державної адміністрації.

VIII. Порядок внесення змін до Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»

Зміни та доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції, що затверджується і погоджується в тому ж порядку, що і сам Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області».

IX. Реорганізація та ліквідація Центру

1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

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

3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят дев'ятої сесії Лебединської міської ради сьомого скликання

30 вересня 2020 року №1269-МР

Штатний розпис комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»

№ з/п	Назва посади	Штатних одиниць
1.	Директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»	1
2.	Консультант комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»	4
3.	Психолог комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»	1
4.	Техпрацівник комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Лебединської міської ради Сумської області»	1

У даній книзі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
Лебединської міської ради
Сумської області
вісім листків
Секретар ради _____
Оксана Древаль