

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення двадцять восьмої сесії міської
ради VIII скликання від 27.01.2022 р.
№ 15-28/2022

СТАТУТ
Комунальної установи
Дунаєвецької міської ради
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
(нова редакція)

м. Дунаївці
2022 р.

1. Загальна частина

1. Цей Статут визначає правовий статус та основні засади діяльності Комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - Центр) відповідно до положення «Про центр професійного розвитку педагогічних працівників» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672.

2. Центр утворено Дунаєвецькою міською радою (далі - Засновник). Центр може забезпечувати та організовувати діяльність відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

3. Центр є юридичною особою, що утворюється як неприбуткова, бюджетна установа. Центр провадить свою діяльність у межах території обслуговування, що визначається його засновником.

Найменування Центру: повне - Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», скорочене - КУ ДМР «Центр ПРПП».

Юридична адреса: 32400, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський район, місто Дунаївці, вулиця Гагаріна, будинок 16.

4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, актами міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

Центр перебуває в управлінні Дунаєвецької міської ради, безпосередньо підпорядковується їй та координується Управлінням освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради (далі – Управління).

5. Центр не несе відповідальності за зобов'язання Засновника, а Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Центру.

2. Завдання 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 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 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.

Види діяльності, що потребують спеціального дозволу, здійснюються Центром після отримання відповідної ліцензії.

Центр не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

3. Управління та кадрове забезпечення Центру

1. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду засновником або уповноваженим ним органом за результатами конкурсу з послідувачим укладенням контракту та звільняється ним з посади. Контракт укладається міським головою від імені засновника.

2. Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику;
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 рівня;

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 Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;

12) подає засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

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

3. Штатний розпис Центру затверджує міський голова від імені засновника, відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади 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 відповідно до граничної чисельності. За рішенням засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

4. На посади директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

4. Фінансування та контроль за діяльністю Центру

1. Фінансування Центру здійснюється його засновником відповідно до законодавства.

2. 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.

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

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

Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами. Бухгалтерський облік здійснюватися централізованою бухгалтерією Управління освіти, молоді та спорту.

4. Контроль за дотриманням центром вимог цього Статуту, здійснюють засновник Центру, дотримання вимог законодавства в сфері освіти здійснює відповідний орган управління облдержадміністрації.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

1. Зміни і доповнення до Статуту вносяться відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Припинення діяльності Центру

1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації відповідно до чинного законодавства.

2. При реорганізації та ліквідації Центру працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

3. У разі ліквідації чи реорганізації Центру його активи будуть передані одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховані до міського бюджету.

4. У разі реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника.

Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань.

Директор Комунальної установи
Дунаєвецької міської ради
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

Галина ДАВИДЕНКО