Додаток

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2008-VІІІ

Положення

про Комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Южненської міської ради Одеської області» створена на підставі рішення Южненської міської ради Одеського району Одеської області від 20.08.2020 р. № 1858-VII «Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Южненської міської ради Одеської області», для сприяння професійному розвитку педагогічних працівників Южненської міської територіальної громади, їх психологічної підтримки та консультування.

1.2. Рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області від 24.12.2024 р. № 2008-VІІІ змінено найменування юридичної особи:

Повне: з Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Южненської міської ради Одеського району Одеської області» на Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області».

Скорочене: з ЦПРПП ЮМР на ЦПРПП ПМР

1.3. Місцезнаходження ЦПРПП ЮМР: вулиця Приморська, будинок 5, місто Південне, Одеський район, Одеська область, Україна, 65481.

1.4. Засновником Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі центр) є Південнівська міська рада Одеського району Одеської області (далі засновник), а уповноваженим ним органом – управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі управління освіти ПМР).

Засновник через управління освіти ПМР, з урахуванням потреб Южненської міської територіальної громади, здійснює фінансування центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування

1.4. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

траєкторія професійного розвитку педагогічного працівника - персональний шлях реалізації професійного потенціалу педагогічного працівника, що ґрунтується на його вільному виборі закладу освіти, установи, організації, іншого суб’єкта освітньої діяльності, видів, форм, темпу здобуття освіти та освітньої програми в межах здобуття освіти дорослих;

професійна спільнота педагогічних працівників - товариство (об’єднання, група) педагогічних працівників, які об’єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності;

документи закладу освіти - документи, що створюються у закладі освіти у процесі його діяльності.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

1.5. У своїй діяльності центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, іншими актами законодавства та цим Положенням.

1.6. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, у тому числі до Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 та є документом, який визначає правовий статус та основні засади діяльності центру.

1.7. Трудовий розпорядок центру визначається правилами внутрішнього розпорядку, розробленими відповідно до законодавства та затвердженими у встановленому порядку.

2. ЦИВІЛЬНА ПРАВОЗДАТНІСТЬ

2.1. Центр є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа, яка має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

2.2. Центр провадить свою діяльність з педагогічними працівниками закладів освіти Южненської міської територіальної громади.

2.3. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

2.4. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки , бути особою, яка бере участь у справах, що розглядаються в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.ЗАВДАННЯ

3.1. Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування

3.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

3.2.2. координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

3.2.3. 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;

3.2.4. забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

3.2.5. 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.

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

4. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Безпосереднє керівництво діяльністю центра здійснює його директор, який призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

4.2. 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 рішенням Південнівської міської ради.

4.3. Обов’язки директора та інших працівників центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

4.4. Штатний розпис центру затверджує засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади директора, консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються рішенням Південнівської міської ради. За рішенням Південнівської міської ради до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

4.5. Південнівська міська рада:

4.5.1.затверджує Положення ;

4.5.2.затверджує порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників центру;

4.5.3.визначає територію обслуговування центром;

4.5.4.затверджує стратегію розвитку центру;

4.5.5.затверджує річний звіт директора про виконання стратегії розвитку центру.

4.5.6.затверджує штатний розпис центру;

4.5.7.забезпечує його утримання та розвиток, створення умов, необхідних для належного функціонування;

4.5.8.організовує та забезпечує розгляд звернень щодо діяльності центру в установленому законодавством порядку;

4.5.9.здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

4.6. Управління освіти Південнівської міської ради :

4.6.1.організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора центру;

4.6.2.здійснює управління діяльністю центра та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Положення;

4.6.3.погоджує посадову інструкцію директора;

4.6.4.погоджує стратегію розвитку центру;

4.6.5.погоджує річний звіт директора про виконання стратегії розвитку центру;

4.6.6.забезпечує розгляд звернень щодо діяльності центру в установленому законодавством порядку;

4.6.7.забезпечує його утримання та розвиток, створення умов, необхідних для належного функціонування;

4.6.8.здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

4.7. Директор центру:

4.7.1. розробляє стратегію розвитку центру та подає на погодження управлінню освіти ПМР та затвердження Південнівській міській раді;

4.7.2. затверджує план діяльності та організовує роботу центру відповідно до стратегії розвитку;

4.7.3. подає засновнику та управлінню освіти ПМР пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру;

4.7.4. призначає на посади працівників центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4.7.5. залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;

4.7.6. створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;

4.7.7. видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

використовує в установленому засновником порядку майно центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

4.7.8. забезпечує ефективність використання майна центру;

4.7.9. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

4.7.10. діє від імені центру без довіреності;

4.7.11. може вносити засновнику та управлінню освіти ПМР пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;

4.7.12. подає управлінню освіти ПМР на погодження та засновнику на затвердження річний звіт про виконання стратегії розвитку центру .

5. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

5.1. Матеріально-технічна база центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

5.2. Майно, закріплене за центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

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

5.4. Бухгалтерський облік центру здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти ПМР, яка веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності центру у визначеному законодавством порядку.

5.5. Директор центру несе відповідальність перед засновником, управлінням освіти ПМР та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

5.6. Фінансування центру здійснюється засновником через управлінням освіти ЮМР відповідно до законодавства.

5.7. Джерелами фінансування центру є кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

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).

5.8. Контроль за дотриманням центром актів законодавства, у тому числі цього Положення, здійснюють засновник та управління освіти ПМР.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції, що затверджується і погоджується в тому ж порядку, що і саме Положення.

6.2. Зміни та доповнення до Положення підлягають державній реєстрації.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ

7.1. Діяльність центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центра приймається Південнівською міською радою. Припинення діяльності центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

7.2. Під час реорганізації центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Південнівською міською радою.

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

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ