ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення шістдесят шостої сесії

 міської ради VII скликання

 08 грудня 2020 року № 1282

**СТАТУТ**

**Комунальної установи**

**«Новгород-Сіверський центр професійного розвитку**

**педагогічних працівників»**

 **Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області**

**м. Новгород-Сіверський**

**2020 рік**

**І. Загальні положення**

1.1. Комунальна установа «Новгород-Сіверський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Новгород-Сіверської міської територіальної громади Чернігівської області (далі – Центр) є бюджетною неприбутковою установою.

Центр створений на базі майна спільної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади Чернігівської області.

1.2. Засновником Центру є Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області (далі – Засновник) .

1.3. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Установи здійснює Засновник.

1.4. Найменування Центру:

повне – Комунальна установа «Новгород-Сіверський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області;

скорочене – КУ «Новгород-Сіверський ЦПРПП».

1.5. Місцезнаходження Центру: будинок 23, вулиця Миколаївська, місто Новгород-Сіверський, Чернігівська область, 16000.

1.6. Центр є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно, закріплене за нею Засновником на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені із Засновником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах. Центр має самостійний баланс, основний та інші рахунки в банках.

1.7. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства та цим Положенням, рішеннями Засновника, розпорядженнями голови Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області, цим Статутом та затвердженими у встановленому порядку річними планами діяльності Центру.

1.8. Центр має круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки з власними реквізитами.

1.9. Центр не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.10. Відносини Центру з іншими підприємствами, установами та організаціями будуються на договірних засадах.

1.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади. Бухгалтерський облік може здійснюватись централізовано.

**ІІ. Мета створення та предмет діяльності центру**

2.1. Головною метою діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та

консультування.

Основними завданнями Центру є:

2.2. Узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

2.3. Координування діяльності професійних спільнот педагогічних працівників.

2.4. Формування та оприлюднення на власному вебсайті (або вебсайті Засновника) бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників.

2.5. Забезпечення надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.6. Організація та проведення 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.

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

**ІІІ. Функціонування та організаційна структура**

3.1. Центр організовує свою роботу відповідно до стратегії розвитку, виходячи із завдань, передбачених Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних та фінансових ресурсів.

Стратегія розвитку Центру розробляється директором та затверджується засновником. План діяльності Центру складається на рік і затверджується директором Центру.

3.2. Штатна структура Центру затверджується Засновником відповідно до законодавства. Штатна структура передбачає посади 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 засновником центру. За рішенням засновника до штатної структури центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

Штатний розпис Центру затверджується начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням його директора та погодженням з заступником

міського голови згідно з розподілом обов’язків.

3.3. Взаємовідносини між Центром та юридичними і фізичними особами, закладами освіти визначаються на підставі договорів та угод.

3.4. Для забезпечення виконання покладених на Центр завдань має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади усіх рівнів за відповідною інформацією.

**ІV. Фінансово-господарська діяльність центру**

4.1.Фінансово-господарську діяльність Установа здійснює на основі кошторису, затвердженого органом управління освіти.

4.2. 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 завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).

4.3. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників Центру (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), інших пов’язаних з ними осіб.

4.4. Центр використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

4.5. Кошти Центру зберігаються на рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному її розпорядженні.

4.6. Центр у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

розвивати власну матеріальну базу;

бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством;

мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;

виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.7. Центр здійснює діяльність з урахуванням потреб педагогічних працівників закладів освіти Новгород-Сіверської міської територіальної громади Чернігівської області.

4.8. Бухгалтерський облік Центру, за умови відсутності штатного бухгалтера, здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

4.9. Бухгалтерський облік ведеться відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

**V. Майно центру**

5.1.Майно є спільною власністю Новгород-Сіверської міської територіальної громади та закріплюється за Центром на праві оперативного управління, відповідно до чинного законодавства України.

5.2. До матеріально-технічної бази Центру належать приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її оперативному управлінні, оренді, постійному користуванні.

5.3. Майно Центру включає: основні фонди, оборотні фонди та оборотні засоби, матеріальні і нематеріальні активи, а також інші цінності, вартість яких відображена на її балансі.

5.4. Відчуження основних засобів Центру здійснюється тільки за рішенням Засновника. Центр має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку та рішенням Засновника. Списання майна Центру проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.5. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

**VІ. Реорганізація або ліквідація центру**

6.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Реорганізація Центру відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться комісією з припинення юридичної особи (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

6.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс.

6.3. У разі реорганізації майно, права та обов’язки Центру переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Працівникам Центру, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

6.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**VІІ. Права та обов’язки центру**

7.1. Центр самостійно планує свою діяльність відповідно до стратегії розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Центру є власні річні і поточні плани діяльності, що затверджується директором Центру.

7.2. У межах своїх повноважень Центр:

збирає, узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

ініціює створення професійних спільнот (об’єднань) педагогічних працівників та координує їх діяльність;

створює бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;

надає психологічну підтримку педагогічним працівникам;

проводить консультування педагогічних працівників з питань:

планування освітньої діяльності,

ведення обов’язкової документації,

організації, проведення та участі в масових заходах,

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,

атестації та сертифікації;

організовує надання супервізії;

консультує педагогічних працівників з напрямків їх професійного розвитку;

здійснює консультативний супровід щодо розроблення документів закладу освіти.

7.3. Центр має право:

7.3.1. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою покращення матеріально-технічного забезпечення.

7.3.2. Виконувати роботи зі складання проєктів бюджету і кошторису видатків та їх подальшого виконання. Постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів.

7.4. В межах своїх повноважень Центр забезпечує:

розвиток та утримання матеріально-технічної бази Центру, дотримання вимог трудового законодавства, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

контроль за технічним станом будівель та споруд, які знаходяться на балансі Центру, підготовку договірної документації на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання;

контроль за технічним станом та своєчасним оформленням технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі Центру;

Інші повноваження, визначені даним Статутом.

**VІІІ. Орган управління центру та повноваження**

8.1. Реалізацію Центром державної політики в галузі освіти контролює Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області через орган управління освітою.

Орган управління освітою безпосередньо здійснює контроль щодо діяльності Центру, а саме за:

реалізацією державної політики у сфері освіти та забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників з визначених напрямків на відповідній території;

здійсненням контролю за дотриманням установчих документів;

виконанням рішень Засновника та розпорядчих документів органу управління освітою.

8.2. Центр очолює директор.

Директор призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області за результатами конкурсного відбору. З директором укладається контракт.

Директором Установи призначається громадянин України, який має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра, стаж педагогічної та /або науково-педагогічної роботи не менше як п’ять років, та який пройшов конкурсний відбір і визнаний переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

У разі відсутності директора Центру з причини його звільнення наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області призначається виконуючий обов’язки директора Центру.

При неможливості виконання директором Центру покладених на нього обов’язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному тощо) начальник відділу освіти, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області шляхом видання відповідного наказу має право тимчасово покласти виконання обов’язків директора на іншу особу з числа працівників Центру.

Директор може бути звільнений з посади до закінчення терміну дії контракту з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

8.3. На посади 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 менш як п’ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

8.4. Працівники Центру приймаються та звільняються директором.

8.5. Директор Центру:

розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику;

затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;

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;

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

створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;

видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

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

забезпечує ефективність використання майна Центру;

забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

діє від імені центру без довіреності;

може вносити засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

подає засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру;

забезпечує відкритість і прозорість діяльності Центру, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України, «Про освіту», Про доступ до публічної інформації», [«](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)[Про відкритість використання публічних коштів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19)» та інших законів України;

укладати і організовувати спільно з первинною профспілковою організацією виконання щорічної угоди з охорони праці, підбивати підсумки виконання угоди один раз на півріччя;

затверджувати за погодженням із первинною профспілковою організацією інструкції для працівників з охорони праці, у встановленому порядку переглядати діючі інструкції;

проводити вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформляти проведення інструктажів у відповідному журналі;

оформляти прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку;

планувати у встановленому порядку періодичне навчання працівників Центру з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються Органом управління освітою та органом державного управління охорони праці;

дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора в Центрі, побуті, громадських місцях.

не допускати в будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових або службових обов’язків;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Центру ;

виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Центру, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.6. Директор Центру має право визначати режим роботи Центру та вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Центру.

8.7.Директор Центру має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту», та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами Центру і строковим трудовим договором.

8.8. Трудовий колектив Центру складається з працівників, які беруть участь у його діяльності та працюють на основі трудового договору (контракту, угоди) чи інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

Працівники Центру повинні мати відповідну кваліфікацію в залежності від посади, яку вони займають, підтверджену відповідними документами встановленого зразка.

8.9. Працівники Центру мають право брати участь в управлінні через загальні збори, раду трудового колективу, професійні спілки, що діють у трудовому колективі, та інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Центру відповідно до законодавства.

Центр зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

8.10. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Центру, не може обиратись директор. Повноваження цих органів визначаються чинним законодавством.

8.11. Виборчі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

8.12. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління 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.

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

8.14. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

8.15. Джерелом коштів на оплату праці працівників Установи є кошти місцевого бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, 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 України.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Центру визначаються контрактом, укладеним із уповноваженим органом управління.

**ІХ. Зміни та доповнення до Статуту**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником та реєструються в установленому законодавством порядку.

У всьому, що не врегульовано цим Статутом, Центру керується чинним законодавством України.

Секретар міської ради Ю. Лакоза