

Додаток 1
до рішення сесії міської ради
від _____ 2020 № _____

СТАТУТ
комунальної установи Хмельницької міської ради
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - Центр) заснована на комунальній власності територіальної громади міста Хмельницького. Засновником (власником) Центру – є Хмельницька міська рада (надалі – Засновник (власник)). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Органом управління є Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Орган управління).

1.2. Повне найменування українською мовою: комунальна установа Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників». Скорочене найменування українською мовою: КУ ХМР «ЦПРПП».

1.3. Засновник (власник) здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України та власним Статутом.

1.5. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.6. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Хмельницькою міською радою за:

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

1.7. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

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

1.9. 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:

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

2.2.2. координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

2.2.3. 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;

2.2.4. забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.2.5. 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.

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

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Центр має право:

3.1.1. Укладати господарські 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.

3.2. 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. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

4.2. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради:

4.2.1. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру.

4.2.2. Призначає на посаду, за результатами конкурсу, та звільняє з посади директора Центру, затверджує його посадову інструкцію.

4.2.3. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

4.2.4. Затверджує та змінює структуру, штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.

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

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

4.2.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу строком на два роки та звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту).

На посаду директора Центру призначається 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, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків. Строк дії трудових відносин, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються контрактом.

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, подає пропозиції Органу управління щодо штатного розпису та кошторису Центру.

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

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

4.5.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

- 4.5.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.
- 4.5.7. Використовує в установленому Засновником (власником) порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.
- 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.
- 4.5.17. Обов'язки директора Центру визначаються законодавством та посадовою інструкцією.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, 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 та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу.
- 5.3. Призначення на посади консультантів та психологів Центру здійснюється на конкурсній основі відповідно до діючого законодавства та даного Статуту.
- 5.4. Обов'язки працівників Центру визначаються законодавством та посадовими інструкціями.
- 5.5. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначається органом управління відповідно до діючого законодавства. За рішенням Органу управління до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок коштів спеціального фонду.
- 5.6. 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 із Центром.
- 5.7. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.
- 5.8. Право укладання колективного договору від імені Засновника (власника) надається Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, а від імені трудового колективу – директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.
- 5.9. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VI. МАЙНО ЦЕНТРУ

- 6.1. Майно Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі.
- 6.2. Майно закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.
- 6.3. Вилучення основних фондів та іншого майна Центру проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 7.1. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до законодавства.

7.2 Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника (власника) та інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3 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).

7.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого міністерства та Хмельницької міської ради.

7.8. Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

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

8.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Органу управління.

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).

9.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького або зараховуються до доходу бюджету міста Хмельницького в частині грошових коштів.

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

9.5. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, 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 подає його Засновнику (власнику) на затвердження.

9.6. 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.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту освіти та науки

Н.БАЛАБУСТ