**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Баришівської

селищної ради № 1363-30-07

від 25.08.00\_\_\_\_\_\_\_\_ади № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Голова селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександр ВАРЕНІЧЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

**СТАТУТ**

**ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**БАРИШІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**смт Баришівка**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Центр професійного розвитку педагогічних працівників Баришівської селищної ради (далі Центр) є правонаступником методичного кабінету Баришівської селищної ради Київської області.

1.2. Юридична адреса Центру:

07501

Київська область

Баришівський район

смт Баришівка

вул. Богдана Хмельницького,21

тел. (04576) 5-10-86

1.3. Засновник Центру – Баришівська селищна рада. Центр професійного розвитку педагогічних працівників знаходиться у комунальній власності Баришівської селищної ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради 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 професійного розвитку педагогічних працівників в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 29.07.2020 № 672 (далі - Положення), власним Статутом, іншими нормативно – правовими актами в галузі освіти.

1.5. Центр є юридичною особою, має печатку, штамп і бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний номер, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, рахунки в банківських установах.

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

1.7. Діяльність Центру спрямована на реалізацію завдань, основними з яких є:

- створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи пе­дагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням різних форм навчання;

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

- координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;

- формування та оприлюднення на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

- 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.

- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій;

- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних мето­дів організації підвищення фахової кваліфікації;

- проведення І етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фа­хових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомо­ги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;

- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації професійного росту;

- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідко­вої, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, худож­ньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників.

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

1.9. Центр несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між методкабінетом з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

**II. РЕЖИМ РОБОТИ ЦЕНТРУ**

2.1. Центр працює за п’ятиденним робочим тижнем.

2.2. Щоденний графік роботи центру:

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

2.3. Щоденний графік роботи працівників центру:

*Консультант, 1 ставка:*

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

*Практичний психолог, 1 ставка:*

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

*Бібліотекар 0,5 ставки:*

Понеділок - четвер:

Початок роботи – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи - 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

*Адміністратор веб-сайту 0,5 ставки:*

Понеділок - четвер:

Початок роботи – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи - 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

*Секретар, 1 ставка:*

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

П’ятниця:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00 – 12.45 год.

Кінець роботи - 16.00 год.

*Технічний працівник 0,5 ставки:*

Понеділок – п’ятниця:

Початок роботи – 15.00 год.

Кінець роботи - 19.00 год.

**III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

3.1. Центр здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на календарний рік.

3.2. План роботи схвалюється радою Центру і затверджується його керівником у погодженні з начальником відділу освіти освіти молоді та спорту Баришівської селищної ради.

**IV. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. Відповідно до Положення штат Центру 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 засновником центру. За рішенням засновника до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

4.2. Напрями і зміст діяльності консультантів та інших працівників Центру визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. При Центрі створюється бібліотека (медіатека). Центр має свій власний веб-сайт.

4.4. Центр очолює директор, який є членом колегії відділу освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради.

4.5. Працівникам Центру встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати пра­ці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, за­тверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, відповідно до чинного законодавства.

4.6. За успіхи в роботі працівникам Центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: доплата в розмірі до 50% посадового окладу; премія в розмірі до 100% посадового окладу; Грамота відділу освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради, Подяка відділу освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради.

4.7. На посади педагогічних працівників Центру приймаються особи з відповідною вищою педагогічною освітою і стажем роботи не менше 5 років, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

4.8. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Працівники Центру мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм і методів роботи з педагогічними кадрами;

- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

- брати участь у роботі органів самоврядування;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.10. Працівники Центру зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту або трудового договору;

- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;

- виконувати накази та розпорядження директора.

4.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Центру його директором.

4.12. Працівники Центру несуть відповідальність за майно передане у власність Центру.

4.13. Атестація педагогічних працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.14. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**V. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ**

5.1. Керівництво Центром здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради.

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

5.3. Директором Центру може бути 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 менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

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.

5.4. Постійно діючим колегіальним органом керівництва Центром є рада Центру, яку очолює директор.

5.5. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу, які скликаються 1 раз на рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори колективу:

- рекомендують до схвалення зміни і доповнення до Статуту;

- заслуховують звіт керівника щодо його статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного голосування;

- розглядають питання фінансово-господарської діяльності Центру;

- затверджують основні напрями розвитку і вдосконалення роботи Центру.

**VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

6.1. Джерелами фінансування Центру є кошти:

- бюджету Баришівської селищної ради у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

6.2 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.

6.3. Центр за погодженням із засновником має право:

- орендувати, купувати, отримувати в дарунок необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством.

6.4. Статистична звітність про діяльність Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується установа. За рішенням відділу освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради бухгалтерський облік Центру здійснюється через централізовану бухгалтерію.

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

6.7. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може перерозподілятись серед засновників (учасників), членів Центру, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб, а у разі ліквідації його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями, проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів.

7.2. Центр відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами і організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

7.3. Участь у міжнародних програмах, проектах та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

**VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

8.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює Баришівська селищна рада та відділ освіти, молоді та спорту Баришівської селищної ради.

**ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймає Баришівська селищна рада.

9.2. У разі припинення роботи Центру (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

9.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

9.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

9.5. У випадку реорганізації права та зобов’язання Центру переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова Олександр ВАРЕНІЧЕНКО