

Додаток 1
до рішення районної ради
від 08 жовтня 2020 року №661-VII
(XLIX сесія VII скликання)

Положення
Комунальної установи «Кегичівський центр
професійного розвитку педагогічних працівників»
Кегичівської районної ради
Харківської області

сmt Кегичівка
2020

I. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області створений рішенням Кегичівської районної ради Харківської області від 08 жовтня 2020 року №661-VII.

1.2. «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області є комунальною установою.

1.3. Повне найменування українською мовою - Комунальна установа «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області (далі - Центр).

Скорочене найменування українською мовою – Кегичівський ЦПРПП.

1.4. Юридична адреса Центру: вулиця Волошина, 79, смт Кегичівка, Харківська область, 64003.

1.5. Засновником Центру є Кегичівська районна рада Харківської області (далі - Засновник). Уповноваженим органом управління Центру є відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області.

1.6. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Конвенцією про права людини, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Кегичівської районної ради, іншими актами законодавства в галузі освіти та цим Положенням.

1.7. Центр є юридичною особою, має рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс, печатку і штампи, бланк з відповідними реквізитами.

1.8. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

1.9. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати іншої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління інших пов'язаних з ним осіб.

Доходи (прибутки) Центру використовуються включно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

II. Мета та завдання Центру

2.1. Головною метою діяльності Центру є інформаційне, експертне, науково-методичне забезпечення системи освіти Кегичівського району, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, розвиток професійної компетентності та формування професійної мобільності педагогічних

працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. Участь у забезпеченні реалізації державної політики у галузі освіти району; забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.2.2. Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, організація роботи з розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2.3. Професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.2.4. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп, мобільних фокус-груп, тимчасових творчих колективів тощо);

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

- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти, керівних кадрів, інших фахівців із відповідною освітою з метою набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

- формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників та їх оприлюднення на власному веб-сайті.

2.2.5. Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.6. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

III. Права та обов'язки Центру

3.1. Центр має право:

3.1.1. Самостійно планувати та реалізовувати свою діяльність у межах повноважень, наданих цим Положенням, та виділених асигнувань.

3.1.2. Запитувати та отримувати необхідну інформацію у закладах та установах освіти, місцевих органах виконавчої влади для виконання покладених на Центр функцій.

3.1.3. Розробляти та видавати для закладів та установ освіти району

рекомендації, інформаційні листи, інші документи з питань удосконалення науково-методичної та організаційної роботи.

3.1.4. Направляти в заклади та установи освіти району своїх працівників для вивчення та аналізу організації науково-методичної та організаційної роботи.

3.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний:

3.2.1. Створювати умови для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання.

3.2.2. Координувати діяльність міжшкільних методичних об'єднань і методичних формувань педагогів, ресурсних центрів і творчих груп.

3.2.3. Надавати психологічну підтримку педагогічним працівникам.

3.2.4. Здійснювати моніторинг якості дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району, рівня навчальних досягнень вихованців та учнів, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

3.2.5. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в педагогічну практику досвід використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу.

IV. Управління та кадрове забезпечення Центру

4.1. Управління Центром здійснюють відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

4.2. Засновник Центру:

4.2.1. Затверджує Положення, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку Центру, Положення про проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

4.2.2. Визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування.

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

4.2.4. Засновник здійснює фінансування центру, його матеріально-технічне забезпечення (будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі), може передавати матеріальні цінності, майно, обладнання, технічні засоби в оперативне управління або користування.

4.2.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.2.6. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру мають бути введені посади директора, консультантів, психолога, бухгалтера та працівників, які виконують функції з обслуговування, а також можуть вводитися додаткові посади.

4.3. Уповноважений орган управління Центру:

4.3.1. Організовує проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.

4.3.2. Здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі даного Положення.

4.3.3. Надає пропозиції засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

4.3.4. Здійснює контроль за дотриманням Центром вимог законодавства та даного Положення.

4.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

4.5. На посаду директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче спеціаліста (магістра), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

4.6. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

4.7. Директор Центру:

4.7.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Уповноваженому органу.

4.7.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, затвердженої Уповноваженим органом, подає пропозиції засновнику щодо штатного розпису та кошторису Центру.

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

4.7.4. Може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладання з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів) відповідно до своєї компетенції.

4.7.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

4.7.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.7.7. Розпоряджається в установленому Засновником порядку майном Центру та його коштами, 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 Уповноваженому органу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.7.12. Подає Уповноваженому органу річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

V. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

5.1. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, 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, крім випадків, визначених законодавством.

5.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства.

5.4. Джерелами фінансування Центру є кошти засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.5. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів Засновника.

5.6. 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).

5.7. Бухгалтерський облік Центру здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації.

5.8. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

VI. Повноваження трудового колективу

6.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

6.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

6.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менше, ніж один раз на рік.

6.4. 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 Положення, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.5. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Положення, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VII. Припинення діяльності Центру

7.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про

реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником або в судовому порядку.

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 Засновником.

7.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу районного бюджету.

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

VIII. Внесення змін та доповнень до Положення

8. Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться засновником шляхом викладання його у новій редакції та реєструються в установленому законодавством порядку.

Голова районної ради



Лариса СТЕФАНЮК

Додаток 2
до рішення районної ради
від 08 жовтня 2020 року №661-VII
(XLIХ сесія VII скликання)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 рік
Центр професійного розвитку педагогічних працівників
станом на 01.11.2020 р.

Штат в кількості 5,0 одиниць
із місячним фондом заробітної плати 52753,39 грн.
Начальник відділу освіти, молоді та спорту

Світлана ШМАТЧЕНКО

01.11.2020 р. М.П.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Доплати та надбавки							Фонд заробітної плати на рік (грн.)	
				10% доплата - Постанова КМУ від 20.04.07 р. №643	Надбавка за вислугу років (Постанова КМУ від 31.01.02 р. №78)	Доплата до мінімальної заробітної плати 500 грн	Доплата 50% за складність та напруженість	30% - доплата за особливі умови праці (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №10730	Постанова КМУ від 23.03.11 р. №373 30% - за престижність педагогічної праці	10% - доплата за роботу з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів (Постанова КМУ від 30.07.02 р. №1298)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	15 Директор	1,0	6315,10	592,35	2072,24				2072,24		11051,93	22103,86
2	14 Консультант	3,0	5923,50	1777,05	5864,27				5864,27		31276,09	62552,18
3	14 Психолог	1,0	5923,50	592,35	1954,76				1954,76		10425,37	20850,74
	Всього педагогічних	5,0		9891,27	9891,27	0,00	0		9891,27	0	52753,39	105506,78

КЕКВ 2110 "Оплата праці" - 105507
КЕКВ 2120 "Нарахування на оплату праці" - 23212
Всього потреба - 128719



Директор
Головний бухгалтер

Голова районної ради
Лариса СТЕФАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

«Про проведення конкурсного відбору на зайняття посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області»

1. Це Положення визначає умови та процедуру проведення конкурсного відбору і призначення на посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області (далі - Центр).

2. Кандидати на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області визначаються за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору.

2.1. Директор Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області призначається на посаду на умовах конкурсу та звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації (далі – Уповноважений орган).

2.2. Педагогічні працівники Комунальної установи «Кегичівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кегичівської районної ради Харківської області призначаються на посади на умовах конкурсу та звільняються з посади директором Центру.

3. Рішення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників Центру приймається Уповноваженим органом.

3.1. Конкурсний відбір на посаду директора Центру складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсного відбору та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- подання документів кандидатами на посаду директора;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством та цим Положенням вимогам;
- проведення конкурсу на посаду та визначення його результатів;
- визначення переможця конкурсу;
- призначення Уповноваженим органом директора.

Конкурсний відбір педагогічних працівників Центру складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсного відбору та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- подання документів кандидатами на посади педагогічних працівників;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством та цим Положенням вимогам;

- проведення конкурсу на посади та визначення його результатів;
- призначення директором Центру педагогічних працівників на посади.

4. Організацію та проведення конкурсного відбору директора та педагогічних працівників Центру, роботу конкурсної комісії забезпечує Уповноважений орган.

5. Уповноважений орган оголошує конкурс на посаду директора та працівників Центру при створенні даного Центру, а також за потреби.

6. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному вебсайті Уповноваженого органу та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

7. Конкурсна комісія утворюється у складі від 3 до 8 членів.

8. Персональний склад конкурсної комісії на посади директора та педагогічних працівників Центру формує та затверджує уповноважений орган.

9. До складу конкурсної комісії включаються представники уповноваженого органу управління, профспілки працівників освіти району, представники сфери дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та інші особи за потреби.

10. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

11. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:
за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу;
є членом трудового колективу Центру - в разі проведення конкурсу на посаду директора.

12. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх її членів.

13. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. Кожен член комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача голосу іншому членові комісії або іншій особі не дозволяється. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

14. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні.

15. Конкурсна комісія затверджує текст оголошення про проведення конкурсного відбору та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу.

16. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити:

- найменування закладу;
- найменування посади;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі;

- місце та строк подання документів;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

17. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

18. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду директора та педагогічних працівників Центру.

Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу подає такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копія паспорта громадянина України;

- копії документів про повну вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста).

- копії документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи;

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи особисто надаються конкурсній комісії у встановлений строк.

19. Перелік документів, зазначених у пункті 18, не є вичерпним. Особа може надати інші документи, які на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

20. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

21. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

22. Конкурсна комісія забезпечує ведення протоколів усіх засідань та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами.

23. Упродовж 3 робочих днів після закінчення строку подання документів кандидатами для участі в конкурсному відборі, конкурсна комісія розглядає документи подані кандидатами на посаду директора та педагогічних працівників Центру, на відповідність кваліфікаційним вимогам та приймає рішення про допущення або не допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії та оприлюднюються на офіційному вебсайті Уповноваженого органу.

24. Особа не допускається до участі в конкурсі на посаду директора та педагогічних працівників Центру у разі невідповідності вимогам, визначеним

законодавчими актами України та даним Положенням.

25. Конкурсна комісія протягом 5 днів з дня прийняття рішення про допущення кандидатів до участі в конкурсі проводить конкурсний відбір на посаду директора та педагогічних працівників Центру у формі самопрезентації, з можливим представленням власних матеріалів шляхом проведення співбесіди.

26. Конкурсний відбір проводиться публічно.

27. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей, відповідності вимогам до професійної компетентності претендента та знання законодавства.

28. Для оцінювання співбесіди використовується така система:

2 бали - кандидатам, які виявили знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, які виявили знання в мінімально достатньому обсязі, для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам.

29. Визначення результатів конкурсних відборів здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати конкурсного відбору, форма якої встановлюється конкурсною комісією.

30. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється шляхом підбиття підсумкових балів претендентів. Підсумкові бали претендентів визначаються у зведеній відомості шляхом додавання балів, проставлених членами комісії за кожного окремо.

31. Якщо два і більше претендентів мають однакову кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії.

32. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення конкурсу, визначає переможців конкурсу, повідомляє учасників про результати конкурсу та оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу та в інший спосіб.

33. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

34. Конкурсна комісія зобов'язана внести подання Уповноваженому органу про призначення переможця конкурсу на посаду директора Центру в п'ятиденний термін з дня визначення переможця конкурсу.

35. Конкурсна комісія зобов'язана внести подання директору Центру щодо призначення на посади педагогічних працівників Центру не пізніше одного місяця з дня визначення переможців конкурсу.

Голова районної ради



Лариса СТЕФАНЮК