Додаток 1

до рішення

Ватутінської міської ради

від 17.12.2020 № 2 - /VIII

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВАТУТІНСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

ВАТУТІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

**1. Загальні положення**

1.1. Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської ради Черкаської області (далі – Центр) є комунальною установою.

Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області». Скорочене найменування українською мовою: КУ «Ватутінський ЦПРПП ВМР».

1.2. Засновником Центру є Ватутінська міська рада Черкаської області (далі - Засновник), яка на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює контроль за виконанням завдань й обов’язків, покладених на Центр. Центр підзвітний та підконтрольний засновнику. Операційне управління центру здійснює Засновник через відділ освіти

1.3. Засновник здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації та організовує їх господарське обслуговування.

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

1.5. Центр несе відповідальність за своїми зобов’язаннями відповідно до вимог законодавства, не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Центру, крім випадків, встановлених законодавством.

1.6. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями, розпорядженнями Черкаської облдержадміністрації, Черкаської обласної ради, Управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації, комунального навчального закладу «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників», рішеннями Ватутінської міської ради Черкаської області, виконавчого комітетута цим Статутом.

1.7. Центр є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням Засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.8. Центр є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.9. Центр фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
Структура, штатна чисельність затверджується Ватутінською міською радою Черкаської області.

1.10. Юридична адреса Центру : 20251, вул. Сонячна,23, м. Ватутіне, Черкаська область .

1.11. Фактична адреса Центру: 20251, вул. Сонячна,23, м. Ватутіне, Черкаська область .

**2. Мета та предмет діяльності**

* 1. Центр утворюється з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники).

2.2. Основними завданнями Центру є:

1) консультативна підтримка педагогічних працівників з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

2) професійна підтримка педагогічних працівників, психологів, шкільних бібліотекарів з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

3) сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об’єднань, творчих груп тощо), бібліотекарів;

узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

координації участі педагогів в фахових конкурсах педагогічної майстерності, в тому числі конкурсі «Учитель року», «Вихователь року», «Керівник закладу освіти», «Керівник гуртка» та інших;

консультування педагогічних працівників щодо створення освітніх ресурсів, формування освітнього портфоліо та їх участі в атестації (сертифікації);

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

4) психологічна підтримка педагогічних працівників;

5) консультативна підтримка педагогічних працівників щодо виявлення та розвитку обдарованих учнів, проведення предметних олімпіад, конкурсів, спортивних змагань, функціонування відділень Малої академії наук;

6) професійна підтримка педагогів щодо підготовки, організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання, державної підсумкової атестації;

7) консультативна підтримка з питань формування бази даних та замовлення документів про освіту;

8) методична, консультативна та психологічна підтримка педагогічних працівників при підготовці до проходження сертифікації.

9) надання послуг по експертному оцінюванню професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом вивчення їх практичного досвіду роботи, проведення моніторингових досліджень результативності роботи педагогів між атестаційного циклу;

10) консультативна підтримка щодо формування фонду навчальної, довідкової, науково-популярної, методичної та художньої літератури в освітніх закладах міста;

11) консультативна підтримка педагогів з формування суспільних цінностей здобувачів освіти у процесі їх навчання,виховання та розвитку;

12) 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.

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

1. **Управління та кадрове забезпечення Центру**
	1. Управління Центром здійснюють його засновник та директор.

3.2. Засновник Центру:

1) затверджує статут, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

2) організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру, призначення за результатами конкурсу директора Центру, затвердження його посадової інструкції та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;

3) визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;

4) здійснює управління діяльністю Центру та контроль дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;

5) організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Засновник або уповноважений ним орган (посадова особа) розробляє статут Центру відповідно до вимог законодавства.

3.4. Операційне управління центром Засновник здійснює через відділ освіти Ватутінської міської ради (Відділ освіти). До компетенції відділу освіти належить :

1) Розподіл фінансування засновника по статтях витрат центру.

2) Організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Центру в установленому порядку

3) Господарське обслуговування Центру.

3.4. Засновником до штатного розпису Центру вводяться посади директора, педагогічних працівників (консультантів), практичного психолога, бухгалтера, працівника обслуговуючого персоналу Центру. Кількість консультантів, визначена штатним розписом, має забезпечувати потреби у методичній підтримці (супроводі), консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування Центру.

3.5. На посаду директора Центру може бути призначено особу, 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, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником Центру.

3.6. Обов’язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

3.7. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади засновником Центру.

3.8. Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику;

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

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

5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;

6)  видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) розпоряджається в установленому Засновником порядку майном Центру та його коштами, 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.

3.9. 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.

3.10. Працівники Центру мають право:

1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

2) на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;

3) вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

4) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчої влади;

6) займатися викладацькою діяльністю в обсязі не більше як 240 годин на рік;

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

7) інші права, що не суперечать законодавству України.

3.10. Працівники Центру зобов'язані:

1) виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;

2) виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру;

3) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

3.11. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру: персональні комп’ютери, закріплені меблі, ксерокси, принтери та інші матеріальні цінності.

3.12. Працівники Центру у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди щорічно (один раз на рік) в закладах охорони здоров’я.

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

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

3.15. За успіхи в роботі працівників Центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

1. подяка;
2. нагородження грамотою;
3. нагородження нагрудними знаками;
4. грошова винагорода;
5. премія;
6. встановлення доплати за інтенсивність та напруженість в роботі.
7. **Правила внутрішнього розпорядку**

4.1. Центр керується цим Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Правила внутрішнього розпорядку розробляються директором центру і приймаються загальними зборами трудового колективу.

1. **Режим роботи**

5.1. Центр працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота і неділя.

1. **Фінансування та контроль за діяльністю Центру**

6.1. Фінансування Центру здійснюється його засновником відповідно до законодавства.

6.2. Матеріально-технічна база Центру складає: будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів засновника. Центри можуть надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центрами для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.4. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

6.5. Координацію, моніторинг та сприяння діяльності Центру здійснює державна установа, що належить до сфери управління МОН.

6.6. Контроль за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Статуту, здійснює Засновник Центру.

1. **Реорганізація або ліквідація Центру**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру освіти приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

7.3. Під час реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. У разі реорганізації Центру його права і обов’язки переходять до правонаступників.

7.5. Центр є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

1. **Діяльність Центру в рамках міжнародного співробітництва**
	1. Центр має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.
2. **Прикінцеві положення**

9.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов’язків Центру протягом усього періоду його функціонування.

9.2. Статут Центру затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією:

- голови міської ради;

**-** постійних депутатських комісій міської, ради;

- директора Центру;

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних  і фізичних осіб - підприємців.

9.3. Цей Статут складено у трьох примірниках які знаходяться:

Перший примірник - у Засновника;

Другий примірник – у Центрі;

Третій примірник - у державного реєстратора.

Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.

9.4. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися чинним законодавством України.

Начальник відділу освіти Сергій БУРБЕЛО

Секретар Ватутінської міської ради Алла ЧОРНОБАЙ

Додаток 2

до рішення

Ватутінської міської ради

від 17.12.2020 № /VIII

Гранична чисельність

Комунальної установи «Ватутінський центр

професійного розвитку педагогічних працівників»

Ватутінської міської ради Черкаської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва посади | Кількість одиниць | Фінансування  |
|  | Директор | 1 | Місцевий бюджет |
|  | Консультант  | 4 | Місцевий бюджет |
|  | Психолог | 1 | Місцевий бюджет |
|  | Секретар | 1 | Місцевий бюджет |

Додаток 3 до рішення

Ватутінської міської ради

від 17.12.2020 № /VIII

**Порядок**

 **про конкурсний відбір директора комунальної установи «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників**

**Ватутінської міської ради Черкаської області»**

**І. Загальні положення**

1. Кандидати на посаду директора комунальної установи «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області» (далі – Центр) визначаються за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття посади.

 2. Рішення про оголошення конкурсу на посаду директора центру приймається за розпорядженням міського голови.

3. Конкурсний відбір директора Центру складається з таких етапів:

 - прийняття розпорядженням міського голови про оголошення конкурсу на посаду директора;

- подання документів кандидатами на посаду директора;

 - проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду директора;

 - призначення директора центру шляхом укладення контракту.

4. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує виконавчий комітет Ватутінської міської ради.

  5. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті Ватутінської міської ради.

6. Оголошення про конкурс має містити інформацію про дату початку приймання документів, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

**ІІ. Повноваження конкурсної комісії**

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

2. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу;

**ІІІ.** **Подання документів для участі в конкурсі**

1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду директора.

2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- 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);

-копію документа, що посвідчує особу, копії документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;

- програму розвитку Центру довільної форми (на посаду директора);

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи передаються особою секретарю конкурсної комісії у встановлений цією частиною строк.

 3. Перелік документів, зазначених у пункті 2 розділу, є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

5. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів секретар конкурсної комісії оприлюднює інформацію про учасників конкурсу на офіційному веб-сайті Ватутінської міської ради.

**ІV.  Відбір кандидатів на посади директора Центру та їх призначення на посади**

1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

2. Секретар конкурсної комісії не пізніш як за 3 дні до дня проведення засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

3. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 3 дні після закінчення строку приймання документів.

4. На засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора Центру на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам.

5. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду директора Центру у разі невідповідності вимогам, визначеним Статутом комунальної установи «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області», за рішенням конкурсної комісії.

6. На засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на посади директора, розглядає програму розвитку Центру, підготовлену кандидатом на посаду директора.

7. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Ватутінської міської ради. Голосування проводиться відкритим способом, шляхом підняття рук членів конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом і готується подання міському голові про переможця конкурсу.

8. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загальної чисельності членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

 10. Міський голова призначає на посаду директора Центру переможця конкурсу не пізніше двох місяців з дня його оголошення,шляхом укладення контракту.

Секретар Ватутінської міської ради Алла ЧОРНОБАЙ

**ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ**

проекту рішення

Ватутінської міської ради з питання**:**

«Про створення Комунальної установи «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області»

1. Проект подано: відділом освіти**\_**Ватутінської міської ради **\_**
2. Підстава для постанови питання: відповідно до пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX, Постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», розглянувши лист начальника відділу освіти Бурбели С.М. від 27.11.2020 № 314 /01-26
3. Доповідають: начальник відділу освіти Бурбело С.М.

**4.**Співдоповідають\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5**.Узгоджено:

Начальник відділу юридичного

і правового забезпечення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта КРУГЛЯК

Перший заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зоя ЛЯПУН

Начальник фінансового управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ЧЕРНЕГА

Секретар міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ЧОРНОБАЙ

**6.** Запрошуються на засідання сесії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** Розбіжності (зауваження, пропозиції) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Сергій БУРБЕЛО.\_\_

 підпис (хто готував рішення і проводив узгодження)

**Пояснювальна записка до проекту рішення**:

«Про створення Комунальної установи «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області»

 (відповідно до частини другої ст.38 Регламенту роботи Ватутінської міської ради)

Характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення.

 Відповідно до пункту 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», листа начальника відділу освіти Бурбели С.М. від 27.11.2020 № 314 /01-26

 Потреба і мета прийняття рішення.

Проект рішення міської ради підготовлено з метою реорганізації методичного кабінету відділу освіти Ватутінської міської ради у комунальну установу «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області»

Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення.

Прийняття проекту рішення міської ради забезпечить сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, забезпечення їхньої психологічної підтримки та консультування із широкого кола питань, в тому числі пов’язаних з освітнім процесом, узагальнення та поширення інформації про можливості професійного розвитку освітян: програми підвищення кваліфікації, вебресурси та інші інструменти для їхнього професійного зростання. Координація діяльності професійних спільнот педагогів. Проведення супервізії, впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного та інклюзивного підходів у навчанні, застосування нових освітніх технологій, організація освітнього процесу за різними формами, зокрема з використанням технологій дистанційного навчання.

Упорядкування структури відділу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» шляхом реорганізації методичного кабінету відділу освіти Ватутінської міської ради у Комунальну установу «Ватутінський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ватутінської міської ради Черкаської області» забезпечить належне функціонування закладів, поліпшить надання своєчасних і якісних послуг.

Фінансові наслідки від прийняття проекту рішення міської ради додаткових коштів не потребують.

Прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

Проект рішення міської ради не тягне за собою зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

 Начальник відділу освіти Сергій БУРБЕЛО