



МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ



УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

THE EUROPEAN  
WERGELAND  
CENTRE



# СТВОРЮЄМО ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ГРОМАДІ

Навіщо  
потрібні  
центри  
професійного  
розвитку  
педагогічних  
працівників

З чого  
розпочати

Алгоритм  
створення  
центру

Варіанти  
забезпечення  
педагогічних  
працівників  
послугами  
центру

Зразки  
документів

*ДОРОЖНЯ КАРТА  
ДЛЯ ЗАСНОВНИКІВ*



Київ  
2022

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ»**

**СТВОРЮЄМО ЦЕНТР  
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
У ГРОМАДІ**

*дорожня карта  
для засновників*

Київ  
2022

**Створюємо центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді: дорожня карта для засновників** / Н. Кипиченко, О. Король, І. Новик, О. Федоренко. Київ, 2022. 68 с.

Порадник для голів територіальних громад та управлінців у сфері освіти покликаний допомогти в процесі створення центрів професійного розвитку педагогічних працівників.

Видання містить практичні рекомендації, покроковий алгоритм створення центру професійного розвитку педагогічних працівників у громаді. Запропоновано варіанти зразків документів, необхідних для створення центру професійного розвитку педагогічних працівників (від проєктів рішень сесії місцевої ради про створення відповідної установи до її статуту та посадових інструкцій тощо).

#### **Рецензенти:**

**Антоненко Н. В.** – директорка комунальної установи «Бродівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Бродівської міської ради

**Верчук С. С.** – директорка центру професійного розвитку педагогічних працівників Ковельської міської ради Волинської області

#### **Автори:**

**Кипиченко Н. С.** – методистка сектору професійного розвитку педагогічних працівників державної установи «Український інститут розвитку освіти», кандидат педагогічних наук

**Король О. Є.** – методистка сектору професійного розвитку педагогічних працівників державної установи «Український інститут розвитку освіти»

**Новик І. М.** – методистка сектору професійного розвитку педагогічних працівників державної установи «Український інститут розвитку освіти», кандидат педагогічних наук

**Федоренко О. Ф.** – начальниця сектору професійного розвитку педагогічних працівників державної установи «Український інститут розвитку освіти», кандидат педагогічних наук

**Видання здійснено за підтримки  
Європейського центру імені Вергеланда  
в рамках Програми підтримки освітніх реформ в Україні  
«Демократична школа»**

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>НАВИЩО ПОТРІБНІ ЦЕНТРИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>З ЧОГО РОЗПОЧАТИ.</b> . . . . .	<b>7</b>
<b>АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>ВАРІАНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПОСЛУГАМИ ЦЕНТРУ</b> . . . . .	<b>.15</b>
<b>ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ<sup>1</sup></b> . . . . .	<b>.19</b>
1. Зразок проєкту рішення щодо створення центру як юридичної особи . . . . .	.19
2. Зразок статуту центру (варіант 1). . . . .	.22
3. Зразок статуту центру (варіант 2). . . . .	.27
4. Зразок рішення сесії відповідної ради про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора та педагогічних працівників . . . . .	.36
5. Зразок порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора. . . . .	.37
6. Зразок затвердження нормативних документів щодо організації та проведення конкурсів на посади директора та педагогічних працівників центрів. . . . .	.42
7. Зразок порядку проведення конкурсу на посади педагогічних працівників центру . . . . .	.43
8. Зразок договору про співробітництво територіальних громад у формі спільного фінансування (утримання) комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» . . . . .	.53
9. Зразок пропозиції щодо ініціювання співробітництва територіальних громад . . . . .	.59

<sup>1</sup> Зразки документів запропоновані з досвіду роботи центрів професійного розвитку педагогічних працівників Новоселицької міської ради Чернівецької області, Виноградівської міської ради Закарпатської області, Бродівської міської ради Львівської області, Ковельської міської ради Волинської області. Ці зразки є орієнтовними та можуть використовуватись центрами з відповідними змінами та доповненнями (за потреби).

10. Зразок рішення ради про надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад. . . . .	.60
11. Зразок розпорядження міського голови про оцінку пропозиції щодо організації співробітництва територіальних громад та її громадського обговорення. . . . .	.61
12. Зразок рішення ради, яка отримала пропозицію щодо ініціювання співробітництва, про надання згоди на його організацію . . . . .	.62
13. Зразок спільного розпорядження про створення комісії з підготовки проєкту договору про співробітництво територіальних громад та затвердження її складу (з додатком) . . . . .	.63
14. Зразок рішення ради щодо схвалення проєкту договору про співробітництво територіальних громад . . . . .	.65
<b>ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ . . . . .</b>	<b>.66</b>

# ПЕРЕДМОВА

---

*Дорогі друзі!*

Питання освіти дітей було і є одним із ключових для кожної громади. Ми переконані, що педагог, який умотивований професійно розвиватися та підвищувати кваліфікацію впродовж кар'єри, може знаходити спільну мову з дітьми, будувати довірливі стосунки, вчити їх не боятися помилок, допомагати розуміти чому і як краще навчатися. Саме тому освітня реформа з-поміж іншого покликана трансформувати систему професійного розвитку педагогічних працівників, які отримали свободу навчати і навчатися в Новій українській школі.

Станом на лютий 2022 року в Україні вже діє понад 300 центрів професійного розвитку педагогічних працівників, які є дружніми установами для освітян. Звичайно, створення центру – це неабиякий виклик для громади, адже приймати новації та бути першими надзвичайно складно. Водночас мережа центрів ще недостатньо розвинута. Центри залишаються на стадії становлення. Саме тому ми підготували цей poradnik, який охоплює практичні рекомендації та зразки типових документів. Розуміємо, що єдино правильних рішень не існує, тому подаємо лише власне бачення того чи іншого процесу, спираючись на досвід громад, які вже створили успішні центри.

Маємо надію, що наші напрацювання допоможуть головам та управлінцям територіальних громад швидко зорієнтуватися щодо того, у якій «точці відліку» вони наразі знаходяться. І створити центри професійного розвитку педагогічних працівників, які стануть об'єднавчими майданчиками для поширення нових ідей та методик навчання, осередками підтримки та допомоги освітянам у їхньому професійному розвитку. А ми залюбки допоможемо вам у цьому!

*Ваша команда сектору професійного розвитку  
педагогічних працівників*

# НАВІЩО ПОТРІБНІ ЦЕНТРИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

---

Сучасна освіта вимагає від педагогів постійного вдосконалення. Найбільш ефективно допомагають освітянам розвиватися та надають методичну і наукову підтримку відповідні центри професійного розвитку педагогічних працівників. Ті очільники територіальних громад, які дбають про якість освіти місцевої молоді, охоче сприяють утворенню таких центрів.

Центри займаються виключно педагогічними працівниками і не мають жодних функцій контролю чи управлінських важелів. Це – дружні установи до освітян, місце сили та підтримки, де зрозуміють і допоможуть кожному педагогу. Саме на центри покладено важливу місію – сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування. Завдання, покладені на центри, перебувають поза компетенцією відділів освіти чи суб'єктів підвищення кваліфікації, тому не можуть бути замінені ніким іншим.

Побачити результати діяльності центрів одразу досить складно, адже створені вони не так давно. Хоча деякі директори закладів освіти і батьки дітей, у громадах яких діють центри, стверджують, що вже сьогодні бачать зміни в тому, як педагоги навчають школярів та формують у них компетентності, потрібні для щасливого життя у сучасному мінливому світі.

Ресурс центрів використовують також надавачі послуг із підвищення кваліфікації, які на основі інформації про потреби і запити педагогів розробляють та оновлюють свої програми. Якщо центри не функціонують, то є ризик, що педагогічні працівники залишаються сам на сам зі своїми професійними проблемами і труднощами, та позбавлені можливості зорієнтуватися на демонополізованому ринку підвищення кваліфікації.

Якщо прочитавши наші міркування, ви задумалися над важливістю створення центру у своїй громаді, то інформація в наступних розділах допоможе зробити цей процес максимально ефективним та доцільно спланованим.

## З ЧОГО ПОЧАТИ

---

Центр повинен бути юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа, і вона повинна мати статут. Засновник визначає територію обслуговування, на якій центр провадить свою діяльність.

Варто чітко усвідомити, що завдання центрів докорінно відрізняються від тих, до яких всі звикли у методичних кабінетах.

**Завдання, покладені на центри, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» від 29 липня 2020 р. № 672:**

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координування діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
- формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурси), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
- забезпечення 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.

Засновник (в особі місцевої ради), як і орган управління освітою в громаді, **не мають повноважень та прав** делегувати центрам завдання, не



передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» від 29 липня 2020 р. № 672 та іншими актами законодавства, вирішувати питання організації роботи центру та ухвалювати кадрові рішення, окрім призначення та звільнення директора центру.

**Зверніть увагу, що центри позбавлені таких повноважень, як:**

- проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників;
- участь у проведенні олімпіад із базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо;
- організація підготовки команд та окремих учнів до участі у наступних етапах змагань;
- здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти;
- моніторинг якості освіти.

**Місцева рада як засновник центру має такі повноваження:**

- розробляє та затверджує установчі документи центру відповідно до вимог законодавства;
- затверджує штатний розпис центру відповідно до законодавства;
- призначає на посаду директора центру за результатами конкурсу та звільняє з посади в порядку, встановленому законодавством;
- затверджує стратегію розвитку центру та приймає річний звіт про виконання стратегії розвитку центру;
- затверджує кошторис центру та здійснює його фінансування відповідно до законодавства;
- приймає від директора центру пропозиції щодо штатного розпису, кошторису та вдосконалення діяльності центру;
- здійснює контроль за дотриманням центром вимог законодавства (разом із відповідними органами управління у сфері освіти Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій).

# АЛГОРИТМ УТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ

---

Утворення центру відбувається у кілька етапів, що передбачають: рішення засновника (відповідної місцевої ради) про утворення центру, затвердження його статуту і штатного розпису, конкурсного обрання директора центру, реєстрації центру як юридичної особи, відкриття рахунку в Казначействі, прийом на конкурсних засадах педагогічних працівників тощо.

Ухвалення рішення засновником (місцевою радою) про утворення центру

Затвердження статуту і штатного розпису

Конкурсне обрання директора центру

Реєстрація центру як юридичної особи

Відкриття рахунку в Казначействі

Прийом на конкурсних засадах педагогічних працівників

## УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ

Центр утворюється органом місцевого самоврядування (далі – засновник) відповідно до законодавства з урахуванням потреб відповідної територіальної громади. Центр утворюється як комунальна бюджетна установа.

Такому рішенню передуює, власне, процес з'ясування «відповідних потреб територіальної громади». Потреба може проявлятися як у запитих педагогічних працівників закладів освіти, що перебувають у сфері управління засновника, так і в об'єктивних показниках результатів діяльності таких закладів освіти. Якщо результати – якість (рівень, обсяг) здобутих учнями знань, умінь, навичок, інших компетентностей – вимагають покращення, то для засновника питання створення центру професійного роз-

витку педагогічних працівників повинно бути не лише на рівні «потребую», а необхідністю, що продиктована інтересами всієї територіальної громади.

Як правило, рішення про утворення юридичної особи (у цьому випадку – центру) поєднується з іншим рішенням – затвердженням установчого документа цієї юридичної особи – статуту. Після того, як було обґрунтовано потребу у створенні центру та попереднього узгоджено з депутатами місцевої ради їх підтримку відповідного рішення, можуть бути надані доручення відповідним службам ради (виконавчого комітету ради) щодо підготовки проекту статуту центру та інших документів.

Зразок проекту рішення щодо створення центру як юридичної особи наведено у ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 1.

Зразок статуту центру наведено у ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ (варіант 1) і (варіант 2).

Ще одне питання, яке повинно бути вирішене засновником і відображене в статуті – це розташування (**місцезнаходження**) центру.

Відповідно до пункту 11 Положення, **штатний розпис центру** затверджує його засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість цих посад визначається засновником центру. За рішенням засновника до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

Враховуючи це, бажано відповідним рішенням ради затвердити перший **штатний розпис центру**. Його потрібно розробити, з одного боку, з урахуванням потенційної потреби (кількості педагогічних працівників, які потребуватимуть систематичної допомоги центру у своїй діяльності), а з іншого – з урахуванням фінансової спроможності відповідного місцевого бюджету.

Проте, фінансова спроможність (чи неспроможність) не має бути єдиною визначальною умовою. Адже відповідно до частини 1 статті 5 Закону України «Про освіту», освіта є державним пріоритетом, що забезпечує інноваційний, соціально-економічний і культурний розвиток суспільства. Фінансування освіти є інвестицією в людський потенціал, сталий розвиток суспільства і держави. Тому у разі очевидної потреби місцева влада повинна шукати відповідні ресурси. І фінансування якості освіти серед статей витрат повинно бути у пріоритетах.

**З досвіду роботи центрів:** 4–5 педагогічних працівників (керівник, два-три консультанти і психолог) – це мінімальна кількість штатних педагогічних працівників центру.

Якщо із педагогічним складом центру все більш-менш зрозуміло, то на працівниках, які виконують функції з обслуговування, варто зупинитися детальніше. Так, необхідно врахувати матеріально-технічну базу створеного

центру, інші функції, які він виконуватиме. Наприклад, якщо дозволяють норми, можна ввести посаду прибиральника службових приміщень. Для здійснення бухгалтерського обліку можна ввести посаду бухгалтера або забезпечити надання цих функцій за цивільно-правовим договором. Крім того, якщо врахувати, що центр повинен формувати та оприлюднювати на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурси), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, то доцільним є введення посади фахівця з інформаційних технологій. З метою забезпечення роботи із кадрами та інших організаційних функцій доцільним є введення посади організатора діловодства.

Одним з основних питань, яке має бути вирішене на цьому етапі – це **призначення керівника центру**. І тут можуть бути різні варіанти. Першим є призначення на певний строк тимчасового виконувача обов'язків директора центру із покладенням на нього обов'язку щодо проведення державної реєстрації центру та всіх інших реєстраційних дій. Але ми радимо йти найбільш оптимальним шляхом: відповідним рішенням ради, яким утворюється центр та затверджується його статут, також затвердити й порядок конкурсного відбору директора центру, склад конкурсної комісії та оголошення про конкурсний відбір. Таким чином, у разі швидкого проведення конкурсу приблизно через 1-1,5 місяці можна буде призначити новообраного директора центру, укласти з ним контракт і доручити йому провести державну реєстрацію центру як юридичної особи, а також здійснити всі інші необхідні дії для повноцінної роботи центру як юридичної особи та комунальної бюджетної установи.

Необхідно вирішити також питання щодо передачі майна центру на праві оперативного управління. У переліку такого майна можуть бути приміщення, меблі та оргтехніка. Рішення сільської, селищної, міської ради про закріплення на праві оперативного управління нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна, яке перебуває в комунальній власності та безоплатно передається центру для його діяльності – це і є документ, який підтверджує виникнення відповідного права.

У разі використання приміщення ради чи бюджетної установи з центром варто укласти договір оренди.

### **Обрання та призначення директора центру**

Відповідно до пункту 9 Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672, безпосереднє керівництво діяльністю центру здійснює його директор, який призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

Згідно з пунктом 12 цього Положення, на посаду директора центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педа-

гогічної 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.

Рішення про проведення конкурсу ухвалює керівник органу місцевої влади або особа, яка здійснює його повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Рішення про проведення конкурсу можна (і варто) ухвалити разом із затвердженням статуту центру.

Для цього кадрова служба ради (чи відповідальна посадова особа) має розробити порядок проведення конкурсу на заміщення посади директора центру. Цей порядок затверджується рішенням відповідної ради.

Зразок рішення сесії відповідної ради про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора та педагогічних працівників у [ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 4](#)

Зразок порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора у [ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 5](#)

Зразок затвердження нормативних документів щодо організації та проведення конкурсів на зайняття посад директора та педагогічних працівників центрів у [ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 6](#)

Зразок порядку проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників центру [ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 7](#)

**Важливо!** Не можна сформувати комісію раніше від затвердження положення про проведення конкурсу. Оскільки порядок визначає вимоги до складу комісії.

Місцева влада не повинна погоджувати порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора центру з обласним департаментом освіти.

### **Державна реєстрація центру як юридичної особи**

Будь-яка юридична особа після рішення про її створення підлягає державній реєстрації.

Державна реєстрація юридичної особи проводиться відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 року № 755-IV.

Відомості про державну реєстрацію юридичної особи вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – ЄДР).

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації, зазначені в ст. 15 Закону № 755-IV.

### **Документи, які подаються для здійснення державної реєстрації**

- заява про державну реєстрацію створення юридичної особи (форма 3)<sup>1</sup>;
- рішення місцевої ради про створення юридичної особи;
- розпорядження сільського, селищного, міського голови про призначення директора центру;
- статут центру.

При заповненні заяви про державну реєстрацію юридичної особи-органу влади (форма 3) в графі «Найменування: організаційно-правова форма» необхідно зазначити «Комунальна організація (установа, заклад)». За Класифікатором організаційно-правових форм господарювання ДК 002:200416 реєстрація має відбуватися за кодом 420.

Під час реєстрації також необхідно чітко зазначити коди економічної діяльності (КВЕД). Так, найбільш відповідним КВЕДом є 85.60. – «Допоміжна діяльність у сфері освіти».

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» від 22.01.1996 року № 11817, державним реєстратором буде присвоєно ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, який буде унікальним і зберігатиметься за центром – юридичною особою протягом усього періоду його існування. Він є обов'язковим для використання в усіх видах звітних та облікових документів та зазначається на печатках і штампах, а також в усіх інших документах.

Однією з особливостей правового врегулювання діяльності центру є використання печатки. Центр повинен мати круглу печатку із зазначенням свого найменування, ідентифікаційного коду ЄДРПОУ та назви адміністративно-територіальної одиниці, в якій зареєстровано цю юридичну особу.

Для замовлення печатки необхідно подати копію реєстраційного документа установи, ескіз печатки, погоджений директором<sup>2</sup>.

### **Обрання та призначення педагогічних працівників центру**

Згідно зі згаданим вище пунктом 12 Положення на посади директора, інших 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.

Таким чином, у Положенні передбачено, що має бути один порядок конкурсного відбору як на вакантну посаду директора, так і на вакантні посади педагогічних працівників центру. Така ситуація, з одного боку, дозволяє уніфікувати певні процедурні моменти, але з іншого – несе певні

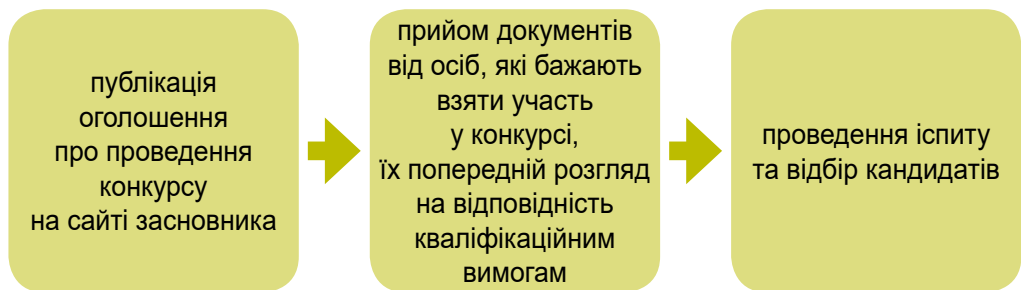
<sup>1</sup> У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.

<sup>2</sup> Якщо печатку замовляє уповноважена особа за дорученням, то повинна бути оформлена довіреність.

ризика для автономії центру і для права його директора формувати штат працівників (власну команду) і нести повну відповідальність за виконання покладених на центр завдань. Проте, ці ризики можуть бути нівельовані шляхом підготовки та затвердження засновником такого порядку конкурсного відбору, який забезпечить директору: а) право формування складу конкурсної комісії; б) право формувати критерії конкурсного відбору та зміст конкурсних завдань. У такому разі засновник зможе уникнути ситуації, коли обраний і призначений ним директор буде позбавлений права формувати свій колектив, що фактично знімає з нього щонайменше моральну відповідальність перед засновником за діяльність такого колективу. Така ситуація існувала у системі загальної середньої освіти до 2017 року і була змінена новим Законом України «Про освіту», в якому закладено рух до посилення автономії закладів загальної середньої освіти.

У разі неможливості розробити єдиний порядок проведення конкурсу на заміщення посад директора і педагогічних працівників центру, на виконання зазначеного вище пункту 12 Положення можна розробити і затвердити два окремі порядки. На нашу думку, це не буде вважатися порушенням законодавства (більшим порушенням буде відсутність відповідних порядків і призначення на вакантні посади директора чи педагогічних працівників поза конкурсом). Тому, власне, далі ми пропонуємо зразки двох окремих порядків.

Етапи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та педагогічних працівників центру:



Публікація оголошення про проведення конкурсу в офіційних засобах масової інформації або поширення його через інші засоби масової інформації (якщо офіційні відсутні) здійснюється у порядку та в строки, визначені затвердженим засновником порядком (як правило, не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу).

Оголошення повинно містити інформацію про:

- найменування засновника із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
- назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати;

- основні вимоги до кандидатів визначені засновником згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» від 29 липня 2020 р. № 672;
- термін прийняття документів.

Після завершення прийому документів протягом визначеної порядком кількості днів конкурсна комісія ознайомлюється з ними і визначає тих, кого допускає до конкурсу за формальними ознаками (усі документи подані вчасно, є повний пакет, дотримані кваліфікаційні вимоги) та публікує список кандидатів, які допущені до конкурсу.

Відповідно до висновку конкурсної комісії, рада своїм рішенням призначає директора центру.

Обов'язки директора та інших працівників центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями. Посадова інструкція директора центру затверджується сільським, селищним, міським головою, посадові інструкції працівників центру – його директором.

## ВАРІАНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПОСЛУГАМИ ЦЕНТРУ

Є кілька варіантів забезпечення педагогічних працівників послугами центру. Важливо визначити, який варіант кращий для вашої громади.

*У законодавчій базі відсутні цифрові обмеження, які регулюють можливості створення центрів.*

При створенні центру обов'язково зважайте на кількість закладів освіти в громаді, її фінансову спроможність і кадровий потенціал.

Органи місцевого самоврядування можуть самостійно створити центр, у складчину чи користуватися послугами центрів інших громад.

Варіанти забезпечення педагогічних працівників послугами центру:

- створити центр у громаді;
- створити спільний центр для кількох громад;
- винайняти послуги центру іншої громади.

Співробітництво територіальних громад, яке дозволяє їм об'єднувати зусилля та ресурси для створення та функціонування центрів, трапляється щоразу частіше. Важливо забезпечити територіальну доступність центрів для педагогічних працівників, тому доцільними є співробітництво сусідніх (що межують) або територіально наближених громад.



Підставами для організації співробітництва є юридично закріплене волевиявлення зацікавлених територіальних громад. Серед п'яти форм міжмуніципального співробітництва, передбачених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» від 17.06.2014 р. № 1508-VII, для реалізації основних завдань центру підходять лише 2 форми:

- спільне фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - інфраструктурних об'єктів;
- утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій - спільних інфраструктурних об'єктів.

Щоб створити спільний центр для кількох громад, потрібно обрати співробітництво у формі утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій – спільних інфраструктурних об'єктів, а щоб винайняти послуги у центру іншої громади – обрати спільне фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності – інфраструктурних об'єктів.

Пропонуємо розглянути основні кроки до створення центру на основі співробітництва територіальних громад.

#### **Крок 1. Ініціювання співробітництва. Підготовка пропозиції.**

Місцева рада (голова або депутати) громади-ініціатора готує пропозиції до співробітництва та презентує їх громаді, що є потенційним партнером.

Зацікавлена громада виносить на розгляд своєї ради пропозицію щодо ініціювання співробітництва з іншими територіальними громадами. Пропозиція має містити такі структурні елементи: мету, обґрунтування доцільності співробітництва, інформацію про сферу його здійснення, форму, очікувані фінансові результати, інші необхідні для організації співробітництва умови.

**Варто пам'ятати!** Офіційному ініціюванню співробітництва має передувати формальна попередня домовленість потенційних громад майбутнього співробітництва з основних його питань.

#### **Крок 2. Рішення місцевої ради про надання/не надання згоди.**

Відповідна рада повинна вчинити низку законодавчо передбачених дій:

- доручити своєму виконавчому комітету з'ясувати доцільність внесеної пропозиції в контексті її відповідності інтересам та потребам територіальної громади;
- отримати від виконавчого комітету належний висновок;
- ухвалити на підставі розгляду висновок виконавчого комітету рішення про надання/не надання згоди.

Позитивне рішення щодо організації співробітництва є підставою для початку переговорів між потенційними суб'єктами співробітництва та утворення комісії, до складу якої у рівній кількості входять представники усіх суб'єктів співробітництва.

### **Крок 3. Переговори щодо організації співробітництва.**

Голова ради громади, що виступила з ініціативою, надсилає пропозицію про початок переговорів із питань організації співробітництва та забезпечує утворення комісії, до складу якої входять представники відповідних територіальних громад.

Відповідна рада приймає рішення, яким доручає голові громади протягом 60 днів з дня утримання пропозиції від громади-ініціатора забезпечити:

- вивчення та оцінку отриманої пропозиції виконавчими органами ради щодо відповідності потребам територіальної громади;
- проведення громадського обговорення такої пропозиції;
- подання пропозиції на розгляд відповідної ради для ухвалення рішення про надання згоди на організацію співробітництва та делегування представника (представників) до комісії чи про відмову в наданні згоди на організацію співробітництва.

### **Крок 4. Комісія.**

Склад комісії затверджується спільним розпорядженням голів, що планують укласти договір. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням її голови. Комісія розробляє проєкт договору про співробітництво та припиняє свою діяльність з дня набрання чинності договором.

### **Крок 5. Громадське обговорення та схвалення проєкту договору про співробітництво.**

Місцевий голова протягом 15 днів забезпечує проведення громадського обговорення підготовленого комісією проєкту договору про співробітництво. Це друге громадське обговорення, яке повинно відбутись у громадах. За результатом обговорення голови громад вносять питання про схвалення проєкту договору про співробітництво на розгляд відповідних рад. Місцеві ради мають 30 днів для схвалення договору із внесеними змінами після громадського обговорення.

Типові форми договорів про співробітництво затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку України від 27.08.2014 р. № 233.

### **Крок 6. Укладання та набрання чинності договором.**

Договір про співробітництво набирає чинності через 10 днів з дати його укладання, з урахуванням вимог бюджетного законодавства, якщо територіальні громади не домовились про інші строки, про що зазначається у договорі. Один примірник договору про співробітництво передається для внесення в реєстр про співробітництво територіальних громад у Мінрегіон.

Усі ці кроки є обов'язковими для зазначених форм співробітництва.

### **Крок 7. Затвердження статуту центру і реєстрація.**

Невеликим громадам раціонально винаймати послуги в інших центрів. За наявності кількох центрів у сусідніх громадах, перш за все, варто думати не лише про економію, але й про якість послуг, які надає той чи інший центр. А також звертати увагу на центри, які доступні та розташовані поблизу вашої громади, тобто забезпечувати територіальну доступність. Адже за умови безпечної ситуації в Україні та відсутності карантинних обмежень консультанти і психологи центрів повинні очно зустрічатися з кожним педагогічним працівником. Загалом, такий вибір потребуватиме певної аналітичної роботи.

Зразок договору про співробітництво територіальних громад у формі спільного фінансування (утримання) комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 8**

Зразок пропозиції щодо ініціювання співробітництва територіальних громад у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 9**

Зразок рішення ради про надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 10**

Зразок розпорядження міського голови про оцінку пропозиції щодо організації співробітництва територіальних громад та її громадського обговорення у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 11**

Зразок рішення ради, що отримала пропозицію щодо ініціювання співробітництва про надання згоди на його організацію у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 12**

Зразок спільного розпорядження про створення комісії з підготовки проекту договору про співробітництво територіальних громад та затвердження її складу (з додатком) у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 13**

Зразок рішення ради про схвалення проекту договору про співробітництво територіальних громад у **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ 14**

# ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

---

## 1. ЗРАЗОК ПРОЄКТУ РІШЕННЯ ЩОДО СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ ЯК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

№- \_\_\_\_\_ РАДА  
№- ОБЛАСТІ  
Р І Ш Е Н Н Я

\_\_\_ сесія \_\_\_ скликання

від 00.00.0000 р. \_\_\_\_\_

№ 00

Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Відповідно до пункту 30 частини першої статті 26 (пункту 20 частини 1 статті 43) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу 2 частини 3 статті 52, пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», керуючись Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. № 672, враховуючи висновки постійної депутатської комісії з гуманітарних питань, \_\_\_ рада \_\_\_\_\_

### **ВИРІШИЛА:**

1. Створити комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».
2. Затвердити Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатком 1.
3. Призначити тимчасового виконувача обов'язків директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_.
4. Виконувачу обов'язків директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ забезпечити подання документації для державної реєстрації комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» у порядку і в строки, встановлені чинним законодавством.

5. Затвердити структуру та штатний розпис комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатками 2 і 3.
6. Встановити, що комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» є правонаступником усіх майнових і немайнових прав і обов'язків районного методичного кабінету відділу освіти.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію \_\_\_ ради з гуманітарних питань та з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, благоустрою та екології.

Голова ради \_\_\_\_\_

*Додаток 2*

до рішення \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Структура  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2	3
1.	Директор	1
2.	Психолог	1
3.	Консультант	5
4.	Бухгалтер	0,5
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Усього	8

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

до рішення \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Штатний розпис  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовим окладом (грн)
1	2	3	4	5
1.	Директор	1	0000	00000
2.	Психолог	1	0000	00000
3.	Консультант	5	0000	00000
4.	Бухгалтер	0,5	0000	00000
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5	0000	00000
	Усього	8		00000

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

## 2. ЗРАЗОК СТАТУТУ ЦЕНТРУ (варіант 1)

Затверджено рішенням сесії  
N-ської \_\_\_ ради  
від 00.00.0000 року №00  
N-ський \_\_\_\_\_ голова

---

### Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Цей Статут розроблено відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672.
- 1.2. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – Центр) є комунальною бюджетною установою.
- 1.3. Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «N-ський центр професійного розвитку педагогічних працівників» N-ської \_\_\_ ради. Скорочене найменування українською мовою: КУ «N-ський ЦПРПП».
- 1.4. Засновником Центру є N-ська \_\_\_ рада (далі – Засновник).
- 1.5. Засновник розробляє та затверджує установчі документи Центру відповідно до вимог законодавства, у разі необхідності вносить до них зміни, здійснює контроль за виконанням завдань та обов'язків, покладених на Центр.
- 1.6. Центр провадить свою діяльність в межах території N-ської \_\_\_\_\_ територіальної громади та інших територіальних громад за умови укладення договору про співробітництво.
- 1.7. Центр самостійно здійснює діяльність і ухвалює рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.
- 1.8. 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.
- 1.9. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями N-ської ради та цим Статутом.
- 1.10. 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.

- 1.11. Взаємовідносини між Центром з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.
- 1.12. Юридична адреса Центру: вулиця \_\_\_\_\_, будинок № \_\_, місто \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_ область, Україна.

## **2. 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 вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), 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:
    - 2.2.5.1. планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
    - 2.2.5.2. проведення супервізії;
    - 2.2.5.3. розроблення документів закладу освіти;
    - 2.2.5.4. особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
    - 2.2.5.5. впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.
- 2.3. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

## **3. Управління та кадрове забезпечення Центру**

- 3.1. Управління Центром здійснюють його Засновник, виконавчий комітет (надалі Орган управління) та директор.
- 3.2. Засновник Центру затверджує:
  - статут та вносить зміни до нього;
  - штатний розпис та стратегію розвитку Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру.



- 3.3. Орган управління:
- 3.3.1. організовує проведення конкурсу на посаду директора Центру, призначення за результатами конкурсу директора Центру та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;
  - 3.3.2. Центр обслуговує усіх педагогічних працівників, які працюють у закладах освіти, що перебувають у сфері управління відповідного засновника;
  - 3.3.3. забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування, контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;
  - 3.3.4. організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;
  - 3.3.5. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 3.4. Штатний розпис Центру обов'язково містить посади директора, психолога, бухгалтера, працівника, який виконує функції з обслуговування Центру. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються органом управління Центру.
- 3.5. На посади директора, педагогічних працівників Центру можуть бути призначені 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 менше як п'ять років, пройшли конкурсний відбір та визнані переможцями 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.
- 3.8. Директор Центру призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу або в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством, та звільняється ним з посади.
- 3.9. Директор Центру:
- 3.9.1. розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Органу управління;
  - 3.9.2. затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає Органу управління пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;
  - 3.9.3. 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;
  - 3.9.4. залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції;
  - 3.9.5. створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;
  - 3.9.6. видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

- 3.9.7. використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;
  - 3.9.8. забезпечує ефективність використання майна Центру;
  - 3.9.9. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;
  - 3.9.10. діє від імені Центру без довіреності;
  - 3.9.11. може вносити Органу управління Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
  - 3.9.12. подає Органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.
- 3.10. 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.
- 3.11. Працівники Центру мають право:
- 3.11.1. на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними працівниками;
  - 3.11.2. на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;
  - 3.11.3. вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;
  - 3.11.4. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
  - 3.11.5. займатися викладацькою діяльністю;
  - 3.11.6. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
  - 3.11.7. інші права і свободи, визначені законодавством;
- 3.12. Працівники Центру зобов'язані:
- 3.12.1. виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
  - 3.12.2. виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру;
  - 3.12.3. дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
  - 3.12.4. дбати про збереження майна, закріпленого за Центром.

#### **4. Правила внутрішнього розпорядку Центру**

- 4.1. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Н-ської ради та цим Статутом
- 4.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директором Центру.

#### **5. Фінансування та контроль за діяльністю Центру**

- 5.1. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством

- 5.2. 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.
- 5.3. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).
- 5.4. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.
- 5.5. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, у тому числі цього Статуту, здійснює Засновник Центру.

## **6. Діяльність Центру в рамках міжнародного співробітництва**

- 6.1. Центр має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **7. Реорганізація або ліквідація Центру**

- 7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру 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 звільняються, 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, а у випадку їх відсутності майно та кошти Центру залишаються у власності територіальної громади.
- 7.5. Центр є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

## **8. Прикінцеві положення**

- 8.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Центру протягом усього періоду його функціонування.
- 8.2. Зміни та доповнення до Статуту Центру вносяться за рішенням Засновника і набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 8.3. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Н-ський \_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

### 3. ЗРАЗОК СТАТУТУ ЦЕНТРУ (варіант 2)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення \_\_\_ сесії

\_\_\_\_\_ ради

\_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_ області

\_\_\_ скликання

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### СТАТУТ

#### Комунальної установи

#### «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

\_\_\_\_\_ ради

\_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області

м. \_\_\_\_\_ 202\_\_

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області (далі – Центр) створена рішенням ХХХХІІ сесії \_\_\_\_\_ міської ради VII скликання від 06.00.2000 року № 42/7 «Про створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ області» та належить до комунальної власності \_\_\_\_\_ територіальної громади в особі \_\_\_\_\_ міської ради.
2. Засновником та органом управління Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області є \_\_\_\_\_ міська рада (надалі – Засновник). Установа є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику.
3. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.
4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, чинними нормативно-правовими актами законодавства в галузях, у межах яких здійснює свою безпосередню діяльність, в тому числі 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 (далі Положення), затвердженим постановою Кабінету

Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», а також іншими нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

## II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

5. Найменування:
- українською мовою
    - Ø повне: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ міської ради \_\_\_\_\_ району, \_\_\_\_\_ області;
    - Ø скорочене: КУ «ЦПР ПП»
  - англійською
    - Ø повне: Municipal institution "CENTER FOR PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF TEACHERS" of \_\_\_\_\_ City Council Chernivtsi district Chernivtsi region;
    - Ø скорочене: MI «CPDT»
7. Місце знаходження: 60300, \_\_\_\_\_ область, \_\_\_\_\_ район, місто \_\_\_\_\_, вулиця \_\_\_\_\_, \_\_\_\_.

## III. ПРАВОВИЙ СТАТУС

8. КУ «ЦПР ПП» є юридичною особою публічного права, має власні печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами.
9. КУ «ЦПР ПП» є бюджетною установою, має самостійний баланс, розрахункові (поточні) та інші рахунки, рахунки в Державному казначействі.
10. Центр є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.
11. Центр має право укладати угоди, 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.
12. Регіон обслуговування: \_\_\_\_\_ територіальна громада. Можуть обслуговуватись інші адміністративно-територіальні одиниці за умови підписання угоди про співпрацю. Мережа обслуговування затверджується засновником за поданням директора Центру.
13. Центр обслуговує усіх педагогічних працівників, які працюють у закладах освіти, що перебувають у сфері управління відповідного засновника.
14. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника, крім випадків, передбачених законодавством України.
15. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

16. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
17. Центр несе відповідальність перед засновником і територіальною громадою за реалізацію головних завдань, визначених законодавством.
18. Взаємовідносини між Центром та юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.
19. Центр самостійно здійснює діяльність і ухвалює рішення в межах компетенції, передбаченої законодавством і цим Статутом.
20. Центр має право:
  - звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань;
  - укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;
  - здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;
  - залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань;
  - здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення своєї роботи та мати інші права, що не суперечать чинному законодавству.
21. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний:
  - вносити пропозиції Засновнику щодо удосконалення діяльності Центру, урізноманітнення та розвитку послуг;
  - залучати у разі потреби додаткових фахівців;
  - створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

#### **IV. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

22. Метою діяльності Центру є професійний розвиток педагогічних працівників закладів освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня працівників, розвиток фахових навичок.
23. Організація діяльності Центру ґрунтується на принципах:
  - демократизму і гуманізму;
  - рівності умов для кожного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
  - безперервності фахового вдосконалення;
  - науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з кадрами;

- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.
24. Основним напрямком діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.
25. Основні завдання та функції Центру:
- 1) узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
  - 2) координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
  - 3) формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
  - 4) надання психологічної підтримки педагогічних працівників;
  - 5) 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 з 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.
26. Центр самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством і цим Статутом.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

27. Центр здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на календарний рік.
28. План роботи Центру затверджується його директором.
29. З метою формування перспектив розвитку Центром розробляються й інші стратегічні документи, зокрема Стратегія (Концепція) розвитку, Перспективний план тощо.
30. Центр може надавати додаткові платні або безоплатні освітні та інші послуги відповідно до законодавства України.

## **VI. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

31. Управління Центром здійснюється відповідно до положень цього Статуту, інших законодавчих і нормативно-правових актів.
32. Поточне керівництво Центром здійснює директор, який призначається засновником на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до трудового законодавства.

33. На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня магістра та стаж педагогічної чи науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, пройшов конкурсний відбір та визначений переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.
34. Після призначення директора Центру між ним та міською радою в особі голови міської ради укладається відповідний контракт строком на \_\_\_ років, в якому визначаються його права, обов'язки, відповідальність, матеріальне забезпечення та інші умови найму.
35. Пропозиції щодо звільнення з посади директора Центру вносяться Засновником, загальними зборами трудового колективу Центру або остійною комісією \_\_\_\_\_ міської ради з \_\_\_\_\_.
36. Подання (клопотання, заява, висновок) про звільнення з посади директора попередньо обговорюється в постійній комісії з \_\_\_\_\_.
37. Дострокове розірвання або припинення строку дії контракту з директором Центру здійснюється відповідно до вимог законодавства.
38. Засновник:
  - 1) призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;
  - 2) заслуховує звіт про діяльність Центру;
  - 3) затверджує Статут Центру та зміни до нього;
  - 4) затверджує мережу обслуговування;
  - 5) укладає і розриває контракт з директором Центру та здійснює контроль за його виконанням;
  - 6) затверджує штатний розпис та кошторис Центру;
  - 7) погоджує Центру договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні;
  - 8) здійснює контроль за ефективністю використання майна, закріпленого за Центром на праві оперативного управління;
  - 9) приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс;
  - 10) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством для Засновника установи.
39. Директор Центру:
  - здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, готує план роботи, погоджує із науково-методичною радою та затверджує його в установленому порядку;
  - діє без довіреності від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам установи,



- укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;
- затверджує структуру Центру, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;
  - представляє інтереси Центру у відносинах із Засновником;
  - видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;
  - приймає на роботу за результатами конкурсу і звільняє з роботи працівників Центру;
  - розпоряджається відповідно до законодавства майном і коштами Центру;
  - виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів тощо;
  - заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;
  - самостійно вирішує питання діяльності Центру за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до повноважень Засновника і трудового колективу;
  - несе повну відповідальність за ефективність діяльності Центру, якість надання послуг, використання комунального майна, виконання укладених договорів та положень цього Статуту;
  - залучає необхідних фахівців для надання додаткових послуг шляхом укладення цивільно-правових угод, відповідно до запитів Центру;
  - у межах повноважень видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру;
  - подає на затвердження до міської ради проєкти змін до Статуту;
  - укладає Колективний договір із працівниками Центру;
  - забезпечує розгляд заяв та скарг, що надходять на адресу Центру, вживає необхідні заходи;
  - створює безпечні умови праці для всіх працівників Центру;
  - вирішує питання про підвищення професійної кваліфікації працівників Центру;
  - вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.
40. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу. Загальні збори є правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин (або половини) від загальної кількості працівників Центру. Рішення загальних зборів ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.
41. Інтереси трудового колективу в період між загальними зборами представляє уповноважений представник трудового колективу.
42. Загальні збори колективу:
- заслуховують звіт директора Центру щодо його статутної діяльності, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності Центру;
  - затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Центру;
  - розглядають, ухвалюють або відхиляють Колективний договір;
  - затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
  - обирають уповноваженого представника трудового колективу;
  - вносять пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування;
  - розглядають інші важливі питання діяльності Центру в межах повноважень, визначених законодавством України.
43. У разі незгоди трудового колективу з рішенням засновника конфліктні ситуації вирішуються за участю представників зацікавлених сторін у встановленому порядку.

## **VII. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

44. У штаті Центру можуть бути такі посади: директор Центру, консультанти, психолог, бухгалтер, працівники, які виконують функції з обслуговування.
45. Напрями і зміст діяльності консультантів та інших працівників Центру визначаються посадовими інструкціями.
46. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра. А також стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи за фахом не менше п'яти років, пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого директором центру.
47. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.
48. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.
49. Працівники Центру мають право брати участь в управлінні Центром через загальні збори, професійні спілки та інші органи.
50. Право укладання Колективного договору надається директору Центру, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу або представнику. Сторони Колективного договору звітують на загальних зборах колективу або конференції не рідше одного разу в рік.
51. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового страхування працівників Центру, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та Колективного договору.
52. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

## VIII. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

53. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.
54. Центр функціонує на майні комунальної власності \_\_\_\_\_ територіальної громади в особі \_\_\_\_\_ міської ради. Майно закріплюється за Центром на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Центр користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства України та цього Статуту.
55. Джерелами формування майна Центру є:
  - 1) кошти місцевого бюджету \_\_\_\_\_ територіальної громади;
  - 2) майно, передане Засновником;
  - 3) благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів, у тому числі гуманітарна допомога від іноземних держав, організацій, установ та громадян;
  - 4) інші джерела надходження коштів та майна, не заборонені законодавством України.
56. Списання з балансу основних засобів, інших матеріальних ресурсів, які зносилися або морально застаріли, проводиться Центром відповідно до законодавства України.
57. Центр користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони відповідно до законодавства України.
58. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.
59. Фінансування Центру здійснюється у встановленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших надходжень, не заборонених законодавством України.
60. Центр веде бухгалтерську, статистичну та інші звітності в порядку та згідно форм, встановлених законодавчими та нормативно-правовими актами України за відповідними напрямками діяльності.
61. Директор Центру та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання фінансової дисципліни, порядок ведення і достовірність обліку усіх форм звітності.
62. Відносини Центру з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів та відповідно до законодавства.
63. Перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Центру здійснюється відповідними контролюючими органами, Засновником, уповноваженим органом управління у визначеному законодавством порядку.

## **ІХ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

64. Центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може:
- організовувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;
  - укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проєктів, встановлювати прямі зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти у встановленому законодавством порядку.

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

65. Зміни і доповнення до Статуту вносяться рішеннями сесій рад шляхом викладення Статуту в новій редакції.
66. Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у єдиному державному реєстрі.
67. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

**Міський голова** \_\_\_\_\_

#### 4. ЗРАЗОК РІШЕННЯ СЕСІЇ ВІДПОВІДНОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДИРЕКТОРА ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

### Р І Ш Е Н Н Я

\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ ради

\_\_\_\_\_ місто/село

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення  
про проведення конкурсного відбору  
на заміщення вакантної посади директора  
Комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
та Порядок проведення конкурсного відбору  
на заміщення вакантних посад педагогічних працівників  
Комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 12 Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», з метою визначення механізму проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директора, педагогічних працівників центру професійного розвитку педагогічних працівників, \_\_\_\_\_ рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ ради згідно з Додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ ради згідно з Додатком 2 до цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію \_\_\_\_\_ ради з питань \_\_\_\_\_ та заступника голови \_\_\_\_\_.

**Міський/сільський голова**

Ініціали

## 5. ЗРАЗОК ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення \_\_\_\_\_ сесії

\_\_\_\_\_ ради

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ області (далі – КУ «ЦПР ПП»).
2. Посаду директора КУ «ЦПР ПП» може обіймати особа, 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, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «ЦПР ПП» (далі – конкурс) та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку. Не може обіймати посаду директора КУ «ЦПР ПП» особа, яка:
  - 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
  - 2) має судимість за вчинення злочину;
  - 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
  - 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
  - 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».
3. Призначення директора КУ «ЦПР ПП» здійснюється засновником за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).
4. Підставою для проведення конкурсу є рішення \_\_\_\_\_ ради про проведення конкурсу.
5. Рішення про проведення конкурсу ухвалює засновник:
  - одночасно з прийняттям рішення про утворення КУ «ЦПР ПП»;
  - не менше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором КУ «ЦПР ПП»;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором КУ «ЦПР ПП», чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.
- 6. Конкурс складається з таких етапів:
  - 1) ухвалення рішення про проведення конкурсу;
  - 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
  - 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
  - 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
  - 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
  - 6) проведення конкурсного відбору;
  - 7) визначення переможця конкурсу;
  - 8) оприлюднення результатів конкурсу.
- 7. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
- 8. Для організації проведення конкурсу на посаду директора КУ «ЦПР ПП» утворюється комісія (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується рішенням сесії \_\_\_\_\_ ради.
- 9. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 11 осіб, до її складу на паритетних засадах входять представники: засновника (посадові особи місцевого самоврядування, депутати органу місцевого самоврядування) (за згодою), відділу/управління освіти, голова міської організації профспілки працівників освіти, керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти міста.
- 10. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
  - визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
  - має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
  - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.
- 11. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
  - брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
  - заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 10 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.
- 12. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається

до протоколу засідання.

13. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
14. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, добросовісності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.
15. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника, на офіційному вебсайті КУ «ЦПР ПП» (за наявності) протягом наступного робочого дня після дня проведення засідання конкурсної комісії.
16. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_ ради, офіційному вебсайті КУ «ЦПР ПП» (за наявності) наступного робочого дня після дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:
  - найменування і місцезнаходження КУ «ЦПР ПП»;
  - найменування посади та умови оплати праці;
  - кваліфікаційні вимоги до директора КУ «ЦПР ПП» відповідно до цього Порядку;
  - вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
  - дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
  - прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.
17. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:
  - заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
  - автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
  - копію паспорта громадянина України;
  - копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
  - копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п'яти років на день їх подання;
  - мотиваційний лист, складений у довільній формі;
  - заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.



18. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.
19. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у зазначений в оголошенні строк.  
Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.
20. Строк подання документів для участі в конкурсі становить від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
21. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в управлінні освіти.
22. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам кандидати за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їх повідомляє управління освіти.
23. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:
  - не можуть обіймати посаду директора КУ «ЦПР ПП»;
  - подали не всі документи, визначені цим Порядком відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
  - подали документи після завершення строку їх подання.
24. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:
  - перевірки знання законодавства у сфері освіти, зокрема, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів;
  - публічної та відкритої презентації державною мовою стратегії розвитку КУ «ЦПР ПП», а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.
25. Допущені до конкурсу кандидати проходять тестування, співбесіду та презентують стратегію розвитку КУ «ЦПР ПП».
26. Тестування містить ... тестових завдань, які формуються спеціалістами відділу кадрів \_\_\_\_\_ ради. Тестування відбувається письмово не довше 60 хвилин. Після складання тесту на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату виконання завдань.
27. Після закінчення часу, відведеного на тестування, співбесіду та презентацію проводиться оцінювання за відповідними критеріями<sup>1</sup>.
28. Максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками іспиту, становить ... балів.
29. Результати фіксуються у протоколі.
30. Кандидати, які набрали ... і більше балів, допускаються до презентації стратегії розвитку КУ «ЦПР ПП».
31. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.
32. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

<sup>1</sup> У цьому пункті описуються критерії відповідно до типів запитань, які використовуються під час тестування, а також критерії та/чи вимоги до оцінювання співбесіди і презентації.

33. Після презентації стратегії розвитку КУ «ЦПР ПП» та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого чи таємного голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся.
34. При проведенні таємного голосування організовується проведення голосування бюлетенями. Секретар здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, що фіксується у протоколі конкурсної комісії.
35. Упродовж одного робочого дня після дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_ ради, на офіційному вебсайті КУ «ЦПР ПП» (у разі його наявності).
36. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:
  - результатів голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду директора КУ «ЦПР ПП», рішення щодо порушення клопотання перед засновником щодо призначення на посаду директора КУ «ЦПР ПП» та укладення строкового трудового договору (контракту);
  - рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.
37. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
  - відсутні заяви про участь у конкурсі;
  - до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
  - жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.
38. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується засновником.
39. Трудовий договір укладається з переможцем конкурсу на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду директора центру вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити цей договір ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором одного і того ж центру більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним центром). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора центру, призначеного вперше.

**6. ЗРАЗОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ  
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ  
НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАД ДИРЕКТОРА  
ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРІВ**

УКРАЇНА  
N-СЬКА \_\_\_\_\_ РАДА  
N-СЬКОГО РАЙОНУ N-СЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р І Ш Е Н Н Я

\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання  
00.00.0000 року

№000

**Про затвердження нормативних документів щодо організації  
та проведення конкурсів на зайняття посад директора  
та педагогічних працівників комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 52, п. 5 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», керуючись рішенням \_\_\_\_\_ ради від 00.00.0000 року №000 «Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», з метою забезпечення організації і проведення конкурсів на зайняття посад директора та педагогічних працівників центру професійного розвитку педагогічних працівників, враховуючи висновки постійної гуманітарної комісії, \_\_\_\_\_ рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на вакантну посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатком 1.
2. Затвердити склад конкурсної комісії для проведення конкурсу на вакантну посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатком 2.
3. Конкурсній комісії протягом 3 робочих днів з дня набрання чинності цього рішення підготувати та оприлюднити оголошення про проведення конкурсу.
4. Забезпечити організацію та проведення конкурсу на зайняття посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» в порядку і строки, передбачені законодавством та затвердженим Порядком проведення конкурсу.
5. Затвердити типовий контракт з директором комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатком 3.
6. Затвердити Порядок проведення конкурсу на посади педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» згідно з Додатком 4.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на ...<sup>1</sup>

**N-ський \_\_\_\_\_ голова**

<sup>1</sup> Вказати конкретну посадову особу – керівника відповідного структурного підрозділу

## 7. ЗРАЗОК ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАД ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

Додаток 4

### Порядок проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – Центр).
2. Конкурс на посади педагогічних працівників Центру (далі – Конкурс) проводиться з дотриманням принципів:
  - законності;
  - прозорості;
  - забезпечення рівного доступу;
  - недискримінації;
  - добросовісності;
  - надійності та відповідності методів оцінювання.
3. Конкурс оголошується та проводиться директором Центру (далі – організатор Конкурсу). Підставою для проведення Конкурсу є наказ директора Центру про проведення конкурсу.
4. Конкурс проводиться поетапно:
  - ухвалення рішення про оголошення Конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
  - оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному вебсайті організатора Конкурсу;
  - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі;
  - попередній розгляд поданих документів на відповідність вимогам, встановленим законодавством;
  - допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
  - проведення конкурсного відбору;
  - визначення переможця Конкурсу;
  - оприлюднення результатів Конкурсу.
5. Кваліфікаційні вимоги до кандидатів, які претендують на посади педагогічних працівників:
  - громадянин України, вільне володіння державною мовою, вища педагогічна освіта ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.
6. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті організатора Конкурсу наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу.

7. Оголошення про проведення Конкурсу повинне містити:
  - найменування і місцезнаходження Центру;
  - найменування посади та умови оплати праці;
  - кваліфікаційні вимоги до кандидатів, які претендують на посаду (далі – кандидати);
  - перелік документів, які необхідно подати для участі в Конкурсі, та строк їх подання;
  - дату, місце та етапи проведення Конкурсу;
  - прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.
8. Строк подання документів для участі в Конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.
9. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, подає (особисто або поштою) такі документи:
  - копію паспорта громадянина України;
  - письмову заяву про участь у Конкурсі (Додаток 1), до якої додається резюме у довільній формі;
  - копію трудової книжки;
  - копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
  - письмову згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток 2).Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, може подавати додаткові документи щодо досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
10. Прийом та реєстрація документів від кандидатів здійснюється організатором Конкурсу.
11. У разі надсилання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.
12. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам кандидати до Конкурсу не допускаються, про що вони повідомляються організатором.
13. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.
14. Усі кандидати, які своєчасно подали документи для участі у Конкурсі, повідомляються організатором конкурсу про рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.
15. Для проведення Конкурсу наказом директора Центру утворюється конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб. Головою конкурсної комісії є директор Центру. Склад конкурсної комісії визначається засновником<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Засновник під час ухвалення рішення і затвердження цього порядку визначається самостійно щодо затвердження складу конкурсної комісії (чи склад конкурсної комісії визначає і затверджує сам засновник, чи уповноважує виконавчий комітет або конкретну посадову особу).

16. Конкурсна комісія є правочинною за умови присутності на засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії ухвалюється більшістю голосів від затвердженого складу.
17. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами кваліфікаційного іспиту – тестування, практичної роботи та публічної і відкритої презентації моделі роботи з професійного розвитку педагогів.
18. Тестування проводиться за напрямками:
  - 1) знання законодавства у сфері освіти;
  - 2) знання основних тенденцій та теоретичних засад професійного розвитку педагогічних працівників;
  - 3) рівень володіння сучасними інноваційними освітніми технологіями;
  - 4) рівень володіння ІКТ.
19. Перелік питань для тестування затверджується головою конкурсної комісії. Загальна кількість тестових завдань становить 4. Одне тестове завдання включає 10 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакове тестування. Кожна правильна відповідь оцінюється в один бал (максимальна кількість балів – 40).
20. Тестування проходить письмово не довше 45 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.
21. Кожному кандидату надаються тестові завдання, надруковані на бланку установи, в кінці ставиться підпис кандидата та дата складання тестового завдання.
22. Результати письмового тестування відображаються у відомості про результати тестування (Додаток 3).
23. Практична робота спрямована на додаткову перевірку рівня володіння ІКТ. Практична робота для кандидатів розробляється і затверджується конкурсною комісією. На розв'язання практичного завдання кандидатів надається не більше однієї години.
24. Під час затвердження практичної роботи визначаються вимоги до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватись за результатами їх розв'язання.

Вимоги, що оцінюються під час виконання практичної роботи:

  - 1) технологічні вміння, володіння основними комп'ютерними програмами;
  - 2) рівень володіння цифровими та хмарними технологіями;
  - 3) рівень володіння технологіями дистанційного навчання.
25. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами виконання практичного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили високий рівень ІКТ-грамотності;

1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких частково відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків; та які виявили середній рівень ІКТ-грамотності;

- 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі та які виявили низький рівень ІКТ – грамотності.
26. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час виконання практичної роботи є сума середніх арифметичних індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, що відображаються у протоколі оцінювання практичної роботи кандидатів (Додаток 4).
  27. Під час публічної та відкритої презентації учасник Конкурсу представляє державною мовою модель роботи з професійного розвитку педагогів (одну з цікавих форм роботи, систему роботи над актуальною темою тощо) та відповідає на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування. Презентація триває не більше 20 хв.
  28. Оцінювання презентації проводиться за такими критеріями:
    - знання та розуміння сучасних тенденцій розвитку освіти та професійного розвитку педагогів (10 балів);
    - актуальність цілей і завдань роботи з професійного розвитку, ефективність методів реалізації запропонованої моделі (10 балів);
    - використання творчих та креативних підходів в організації професійного розвитку педагогів закладів освіти (10 балів).
  29. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час презентації є сума середніх арифметичних індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, що відображаються у протоколі оцінювання презентації кандидатів (Додаток 5).
  30. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за тестування, практичну роботу, презентацію і занесення загальної суми балів у зведений протокол результатів конкурсу (Додаток 6).
  31. На підставі розгляду поданих кандидатами документів, результатів конкурсних випробувань, конкурсна комісія визначає переможця Конкурсу.
  32. Якщо два і більше кандидатів отримали однакову кількість балів, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.
  33. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в Центрі.
  34. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після проведення конкурсного відбору надає кандидатам висновок щодо результатів конкурсу.
  35. Кожен кандидат може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до організаторів Конкурсу не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.
  36. За умови відсутності заперечень від інших претендентів директор Центру укладає з переможцем контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

37. Конкурс визнається таким, що не відбувся в разі, коли:
  - відсутні заяви про участь у Конкурсі;
  - жоден з кандидатів не пройшов Конкурс.
38. Якщо Конкурс не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний Конкурс.
39. Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті організатора Конкурсу не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

*Додаток 1*  
до Порядку проведення конкурсу  
на зайняття посад педагогічних працівників  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_

(номер контактного телефону)

### **ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)



## **ЗГОДА на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
народився \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р., документ, що посвідчує особу  
(серія \_\_ № \_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проєктах;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати тестування**  
**кандидатів на зайняття посади**  
**педагогічного працівника ( \_\_\_\_\_ )**

посада  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей	Бали
1.			
2.			
3.			
4.			

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**Протокол**  
**оцінювання практичної роботи**  
**кандидатів на зайняття посади**  
**педагогічного працівника ( \_\_\_\_\_ )**  
посада  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата або номер конверта з практичним завданням	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Кандидат №2	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії.

**Протокол  
оцінювання презентації  
кандидатів на зайняття посади  
педагогічного працівника ( \_\_\_\_\_ )**

посада  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Знання та розуміння сучасних тенденцій розвитку освіти та професійного розвитку педагогів (... балів)	Актуальність цілей і завдань роботи з професійного розвитку, ефективність методів реалізації запропонованої моделі (... балів)	Використання творчих та креативних підходів у організації професійного розвитку педагогів закладів освіти (... балів)	Загальна сума балів

Член комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії.

**Зведений протокол  
результатів конкурсу на зайняття посади  
педагогічного працівника ( \_\_\_\_\_ )**  
посада  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий кандидатом за практичну роботу	Бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

## 8. ЗРАЗОК ДОГОВОРУ ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД У ФОРМІ СПІЛЬНОГО ФІНАНСУВАННЯ (УТРИМАННЯ) КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

\_\_\_\_\_ року  
(місце укладання)

**Н-ська \_\_\_\_\_ територіальна громада** через **Н-ську \_\_\_\_\_ раду**, в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується **Сторона-1**, **Н-ська \_\_\_\_\_ територіальна громада** через **Н-ську \_\_\_\_\_ раду**, в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується **Сторона-2**, **Н-ська \_\_\_\_\_ територіальна громада** через **Н-ську \_\_\_\_\_ раду**, в особі голови \_\_\_\_\_, яка надалі іменується **Сторона-3**, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5–9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».
- 1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».
- 1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою забезпечення ефективного використання ресурсів територіальних громад на основі спільного застосування наявних в одного із суб'єктів співробітництва Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сторони домовилися, згідно з цим Договором, спільно фінансувати (утримувати) комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ (далі – Об'єкт), право комунальної власності на яку належить Стороні-1.

### **3. ФІНАНСУВАННЯ (УТРИМАННЯ) ОБ'ЄКТА**

- 3.1. Фінансування (утримання) Об'єкта на \_\_\_ рік та наступні бюджетні періоди здійснюється відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України у порядку, передбаченому пунктами 5, 14, частини 1 статті 91 та частиною 3 статті 93, штатного розпису Об'єкта за рахунок коштів місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких становить:
- для Сторони-1 – в сумі коштів з розрахунку на утримання однієї штатної одиниці директора, \_\_\_ штатних одиниць консультантів, \_\_\_ штатної одиниці психолога, \_\_\_ штатної одиниці бухгалтера, \_\_\_ штатної одиниці прибиральника службових приміщень;
  - для Сторони-2 – в сумі коштів з розрахунку на утримання \_\_\_ штатної одиниці консультанта;
  - для Сторони-3 – в сумі коштів з розрахунку на утримання \_\_\_ штатної одиниці консультанта.

### **4. НАДАННЯ ОБ'ЄКТОМ ПОСЛУГ ДЛЯ СУБ'ЄКТІВ СПІВРОБІТНИЦТВА**

- 4.1. Умови щодо надання Об'єктом послуг для суб'єктів співробітництва:
- 4.1.1. Своєчасність фінансування, розмір якого визначений пунктами 3.1. цього Договору.
  - 4.1.2. Створення належних умов для надання Об'єктом послуг педагогічним працівникам закладів освіти територіальних громад.
- 4.2. У межах законодавства України, керуючись принципами партнерства, прагнучи об'єднати зусилля, Об'єкт зобов'язується у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» надавати педагогам N-ської \_\_\_\_, N-ської \_\_\_\_ та N-ської \_\_\_\_ територіальних громад послуги щодо професійного розвитку, консультування і психологічної підтримки педагогічних працівників, а саме:
- 4.2.1 узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
  - 4.2.2 координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
  - 4.2.3 формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
  - 4.2.4 забезпечення надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
  - 4.2.5 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.

## **5. РОЗПОДІЛ МІЖ СУБ'ЄКТАМИ СПІВРОБІТНИЦТВА ОТРИМАНИХ ДОХОДІВ ТА МОЖЛИВИХ РИЗИКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ДІЯЛЬНІСТЮ ОБ'ЄКТА**

- 5.1. Доходи Об'єкта використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом, оскільки Об'єкт є неприбутковою установою.
- 5.2. Ризики, пов'язані з діяльністю Об'єкта, покриваються за рахунок Об'єкта відповідно до його статутних документів та чинного законодавства.

## **6. ЗВІТУВАННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТА**

- 6.1. Об'єкт щорічно до 01 лютого року, що настає за звітним, письмово звітує перед суб'єктами співробітництва про результати своєї діяльності та використання ресурсів, у тому числі фінансових за формою, наведеною у додатку до цього Договору.

## **7. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ**

- 7.1. Цей Договір набирає чинності через 10 днів з дати його укладення з урахуванням вимог бюджетного законодавства та діє до ухвалення Сторонами рішення про його припинення.
- 7.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною цього Договору.
- 7.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюються в тому ж порядку як і його укладення.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ**

- 8.1. Цей Договір припиняється у разі:
  - 8.1.1 закінчення строку його дії;
  - 8.1.2 досягнення цілей співробітництва;
  - 8.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;
  - 8.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін відповідно до умов цього Договору, що унеможливило подальше здійснення співробітництва;
  - 8.1.5 нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;
  - 8.1.6 ухвалення судом рішення про припинення співробітництва.
- 8.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.



- 8.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості 4 (чотирьох) примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один примірник договору про припинення співробітництва Сторона-1 надсилає Мінрегіону впродовж 10 робочих днів після підписання його Сторонами.
- 8.4. У разі припинення однією із Сторін участі у співробітництві, Об'єкт припиняє надання послуг педагогічним працівникам територіальних громад цієї Сторони.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

- 9.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору, або пов'язані із ним вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.
- 9.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.
- 9.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.
- 9.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше 15 календарних днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 9.3 цього Договору.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 10.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.
- 10.2. Цей Договір укладений на 5 (п'яти) аркушах у кількості 4 (чотирьох) примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.
- 10.3. Сторона-1 надсилає один примірник цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж 5 робочих днів після підписання його Сторонами.
- 10.4. Сторона-1 подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.
- 10.5. Сторони підтверджують, що цей Договір містить усі істотні умови, передбачені законом для договорів цього виду, і жодна зі Сторін не

посилатиметься в майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами Договору як на підставу вважати його неукладеним або не-дійсним.

- 10.6. Про зміну банківських реквізитів, юридичної та поштової адреси кож-на Сторона зобов'язана повідомити інші Сторони у письмовій формі упродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту настання таких змін.

### 11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

<b>Сторона-1</b> N-ська _____ рада Юридична адреса: _____ Банківські реквізити: _____ _____ голова М.П. _____	<b>Сторона-2</b> N-ська _____ рада Юридична адреса: _____ Банківські реквізити: _____ _____ голова М.П. _____
<b>Сторона-3</b> N-ська _____ рада Юридична адреса: _____ Банківські реквізити: _____ _____ голова М.П. _____	

**Типова форма  
звіту Об'єкта перед суб'єктами співробітництва про результати  
своєї діяльності та використання ресурсів, у тому числі фінансових  
за \_\_\_\_\_ рік**

КЕКВ	Назва статті видатків	План на рік	Уточнений план на рік	Касові видатки	Примітка
2111	Заробітна плата				
2120	Нарахування на оплату праці				
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар				
2240	Оплата послуг (крім комунальних)				
2250	Видатки на відрядження				
2271	Оплата тепlopостачання				
2272	Оплата водopостачання та водовідведення				
2273	Оплата електроенергії				
2275	Оплата інших енергоносіїв				
2282	Окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку				
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)				
2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів				
2800	Інші поточні видатки				
9000	Нерозподілені видатки				

## 9. ЗРАЗОК ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ІНІЦІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИЦТВА ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

\_\_\_\_\_ сільська рада

\_\_\_\_\_ району

### ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ІНІЦІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИЦТВА

Відповідно до частин 1 і 2 статті 5 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» подаю на ваш розгляд пропозицію щодо ініціювання співробітництва, в межах якого передбачається спільне фінансування, що належить на праві комунальної власності \_\_\_\_\_ раді.

Передбачається, що з метою \_\_\_\_\_, укладення договору про співробітництво дозволить \_\_\_\_\_.  
Прошу на сесії \_\_\_\_\_ ради упродовж розумного строку розглянути питання по суті поданої мною пропозиції та надати згоду на організацію із \_\_\_\_\_ територіальною громадою співробітництва, яке відповідає інтересам та потребам \_\_\_\_\_ територіальної громади.

\_\_\_\_\_ сільський голова

ім'я та прізвище

## 10. ЗРАЗОК РІШЕННЯ РАДИ ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ОРГАНІЗАЦІЮ СПІВРОБІТНИЦТВА ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

### Р І Ш Е Н Н Я

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

#### Про надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад

За результатами розгляду та обговорення виступу \_\_\_\_\_  
голови \_\_\_\_\_, враховуючи попередній висновок вико-  
навчого комітету \_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ (дата),  
керуючись ст. 35 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  
та частиною 3 ст. 5 Закону України «Про співробітництво територіальних  
громад», сесія \_\_\_\_\_ ради

#### В И Р І Ш И Л А:

1. Надати згоду на організацію співробітництва із \_\_\_\_\_  
територіальною громадою, в межах якого передбачається \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, який належить  
\_\_\_\_\_ територіальній громаді.
2. Надіслати до \_\_\_\_\_ ради пропозицію щодо  
організації співробітництва, ініційованого \_\_\_\_\_ сільським  
головою.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_.

Голова

(підпис)

Ім'я та прізвище

**11. ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ  
ПРО ОЦІНКУ ПРОПОЗИЦІЇ  
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИЦТВА ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД  
ТА ЇЇ ГРОМАДСЬКОГО ОБГОВОРЕННЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Щодо оцінки пропозиції \_\_\_\_\_ територіальної громади  
щодо організації співробітництва та її громадського обговорення**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 2 ст. 6 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», а також рішення \_\_\_\_\_ ради від 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_,

1. Доручити виконавчому комітету ради здійснити вивчення та оцінку пропозиції \_\_\_\_\_ територіальної громади щодо організації співробітництва (вх. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ р.) щодо відповідності потребам \_\_\_\_\_ територіальної громади, результати яких доповісти \_\_\_\_\_ голові не пізніше \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
2. Призначити громадське обговорення пропозиції територіальної громади щодо організації співробітництва та провести його \_\_\_\_\_ 00.00.20\_\_ р. в (місце та час проведення) у вигляді круглого столу.
3. Розмістити це розпорядження на офіційному сайті \_\_\_\_\_ ради, а також забезпечити його розміщення в (найменування друкованого ЗМІ) у вигляді інформаційного повідомлення.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на \_\_\_\_\_.

**Голова**

(підпис)

Ім'я та прізвище

**12. ЗРАЗОК РІШЕННЯ РАДИ,  
ЩО ОТРИМАЛА ПРОПОЗИЦІЮ  
ЩОДО ІНІЦІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИЦТВА  
ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЮ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

№ \_\_\_\_\_

**Про надання згоди на організацію  
співробітництва територіальних громад**

Розглянувши та обговоривши інформацію (прізвище, ініціали та займана посада) про надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, що ґрунтується на результатах вивчення та оцінки виконавчим комітетом \_\_\_\_\_ ради пропозиції \_\_\_\_\_ територіальної громади, проведеного громадського обговорення (протокол від \_\_.\_\_.20\_\_ р.) на предмет доцільності співробітництва, ініційованого \_\_\_\_\_ територіальною громадою, керуючись статтею 5 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», пунктом 33-1 частини першої статті 26 та статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати згоду на організацію співробітництва з територіальною громадою, в межах якого передбачається \_\_\_\_\_, право комунальної власності на який належить \_\_\_\_\_ територіальній громаді, для \_\_\_\_\_.
2. Делегувати як представників \_\_\_\_\_ територіальної громади до комісії з підготовки проєкту договору про співробітництво (прізвище, ініціали та займана посада) та (прізвище, ініціали та займана посада).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_.

**Голова**

(підпис)

Ім'я та прізвище

**13. ЗРАЗОК СПІЛЬНОГО РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ПРО СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ З ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ  
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД  
ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЇЇ СКЛАДУ (З ДОДАТКОМ)**

\_\_\_\_\_ рада

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Про утворення комісії з підготовки проєкту договору  
про співробітництво територіальних громад  
та затвердження її складу**

З метою забезпечення підготовки проєкту договору про співробітництво \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ територіальних громад, відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 1 статті 7 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»:

1. Утворити комісію з підготовки проєкту договору про співробітництво \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ територіальних громад і затвердити її склад згідно з додатком.
2. Комісії підготувати до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року проєкт договору про співробітництво вищезазначених територіальних громад у формі, що передбачає \_\_\_\_\_.
3. Перше засідання комісії з підготовки проєкту договору про співробітництво територіальних громад провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на \_\_\_\_\_.

**Голова**

(підпис)

Ім'я та прізвище



Додаток до розпорядження  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СКЛАД**  
**комісії з підготовки проєкту договору**  
**про співробітництво територіальних громад**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Займана посада

Секретар \_\_\_\_\_ ради (підпис) Ім'я та прізвище

Секретар \_\_\_\_\_ ради (підпис) Ім'я та прізвище

**14. ЗРАЗОК РІШЕННЯ РАДИ  
ПРО СХВАЛЕННЯ ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ  
ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД**

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Про схвалення проєкту договору про  
співробітництво територіальних громад**

Розглянувши та обговоривши інформацію (прізвище, ініціали та займана посада) про підготовку проєкту договору про співробітництво та \_\_\_\_\_ територіальних громад, про результати його громадського обговорення (протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.), керуючись частиною 1 статті 8 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», пунктом 33-1 частини першої статті 26 та статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити проєкт договору про співробітництво з \_\_\_\_\_ територіальною громадою, в межах якого передбачається \_\_\_\_\_, право комунальної власності на який належить \_\_\_\_\_ територіальній громаді, для \_\_\_\_\_.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на \_\_\_\_\_.

**Голова**

(підпис)

Ім'я та прізвище

## ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

---

1. Організація співробітництва територіальних громад в Україні. Практичний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <https://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2017/10/Organizatsiya-spivrobotnitstva-teritorialnih-gromad-v-Ukrayini.pdf>



Офіційне видання

**Н. Кипиченко,  
О. Король,  
І. Новик,  
О. Федоренко**

**СТВОРЮЄМО ЦЕНТР  
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ГРОМАДІ  
*дорожня карта для засновників***

*Комп'ютерне верстання: Василь Яблонський*

Формат 70 x 100 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний. Гарнітура Arial.  
Друк офсетний. Обл-вид. арк. 3,06. Ум. друк. арк. 5,53.

Дизайн та підготовка до друку: ТзОВ "Фірма "Камула"  
м. Львів, вул. Юрія Руфа, 57,  
тел. 050-317-09-81, 067-314-24-53.,  
e-mail: iduma@ukr.net, www.ivanduma.com.ua  
Свідоцтво Держреєстрації: серія ДК № 1258 від 06.03.2003 р.

**Н. Кипиченко, О. Король, І. Новик, О. Федоренко**  
**Створюємо центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді:  
дорожня карта для засновників. Київ, 2022. 68 с.**

Порадник для голів територіальних громад та управлінців у сфері освіти покликаний допомогти в процесі створення центрів професійного розвитку педагогічних працівників.

Видання містить практичні рекомендації, покроковий алгоритм створення центру професійного розвитку педагогічних працівників у громаді. Запропоновано варіанти зразків документів, необхідних для створення центру професійного розвитку педагогічних працівників (від проектів рішень сесії місцевої ради про створення відповідної установи до її статуту та посадових інструкцій тощо).



МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ



**UIPO**

УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

THE EUROPEAN  
WERGELAND  
CENTRE



COUNCIL OF EUROPE



# СТВОРЮЄМО ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ГРОМАДІ

