



Swedish Association
of Local Authorities
and Regions



Швеція
Sverige

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ: ВІД ТЕОРІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ РІШЕНЬ

Методичні рекомендації



Центр професійного розвитку педагогічних працівників: від теорії до практичних рішень

Методичні рекомендації для територіальних громад

Інна Білик,
експерт шведсько-українського проекту
«Підтримка децентралізації в Україні»

Матеріал підготовлений шведсько-українським проектом “Підтримка децентралізації в Україні”, що фінансується Шведським агентством міжнародного розвитку SIDA та впроваджується Шведською асоціацією місцевих влад та регіонів SALAR.

Центр професійного розвитку педагогічних працівників: від теорії до практичних рішень. Методичні рекомендації. / Білик І. – К., 2021. – 60 с.

При підготовці методичних рекомендацій використані практики територіальних громад та результати дослідження змін в підходах до забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників.

Авторка висловлює

ПОДЯКУ ЗА СПІВПРАЦЮ У ПІДГОТОВЦІ ЦЬОГО ВИДАННЯ

Віктору Науменку, начальнику відділу освіти Гуляйпільської територіальної громади Запорізької області;

Віталію Сітарському, начальнику відділу освіти молоді та спорту Полонської територіальної громади Хмельницької області;

Миколі Шеремету, начальнику Гуманітарного відділу Слобожанської територіальної громади Дніпропетровської області;

Петру Кулику, начальнику відділу освіти Балтської територіальної громади Одеської області

ОСОБЛИВУ ПОДЯКУ

Олегу Фасолі, директору Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації;

Володимиру Коліснику, експерту в галузі освіти;

Веліні Заяць, голові секторальної платформи «Якісна освіта» Асоціації ОТГ, голові Дунаєвецької територіальної громади Хмельницької області;

Войцеху Мархлевському, експерту шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні»;

Айдеру Сеїтосманову, експерту шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні».

Ієві Калніні, лідеру команди шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні»

Зміст

1	Глосарій	3
2	Преамбула	4
3	Від методичного кабінету до Центру професійного розвитку педагогічних працівників	5
4	Особливості створення Центру професійного розвитку педагогічних працівників в громаді та інші форми забезпечення послуг професійного розвитку педагогів	6
4.1	Модель 1 Організація центру професійного розвитку педагогічних працівників громадою одноосібно	8
4.2	Модель 2 Організація центру професійного розвитку педагогічних працівників на засадах міжмуніципальної співпраці	11
4.3	Модель 3 Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без звернення до Центру професійного розвитку педагогічних працівників	13
5	Приклади рішень щодо організації роботи Центру професійного розвитку педагогічних працівників	14
7	Висновки	17
8	Список використаних джерел	19
9	Додатки	
	Перелік додатків	20
	Приклади нормативно-правових документів	21-60

1. Глосарій

ТГ	територіальна громада
Засновник	орган місцевого самоврядування
ІППО	інститут післядипломної педагогічної освіти
Договір про співробітництво	договір про умови співробітництва територіальних громад, що визначає форму співробітництва, зобов'язання та відповідальність сторін - суб'єктів співробітництва, джерела та обсяги його фінансування
Міжмуніципальна співпраця (співробітництво територіальних громад)	відносини між двома або більше територіальними громадами, що здійснюються на договірних засадах у визначених Законом «Про співробітництво територіальних громад» формах з метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень
ЦПРПП Центр	Центр професійного розвитку педагогічних працівників
ОУО	Орган управління освітою
TQM	Total quality management (Загальне управління якістю)

Преамбула

ЗУ «Про освіту» утверджує право та обов'язок педагога на професійний розвиток. Як відзначають освітяни, педагогічна майстерність, якість освітніх послуг, значною мірою залежать від якості методичної допомоги, яку отримує вчитель.

До 2020 рік надання методичних послуг в територіальних громадах здійснювалося за однією із чотирьох моделей:

- Надання методичних послуг на території власної громади.
- Надання методичних послуг, що базуються на муніципальній співпраці
- Надання методичних послуг ІППО
- Надання методичних послуг районним методичним кабінетом

Кожна із моделей мала свої переваги і реалізовувалась через методичну установу (кабінет, центр) громади. ЗУ «Про повну загальну середню освіту», що набрав чинності в березні 2020 року, зобов'язав органи місцевого самоврядування реорганізувати методичні установи (центри, кабінети) та створити, відповідно до законодавства та потреб громади, центри професійного розвитку педагогічних працівників.

Мета таких змін – посилити незалежність методичних установ та концентрувати їх роботу виключно на сприянні професійному розвитку педагогічних працівників, зруйнувати стереотип методиста як контролера. Це підтверджує і той факт, що законотворці відмовилися від поняття «методист» замінивши його поняттям «консультант».

Створення Центрів професійного розвитку педагогічних працівників (Центри) стало неабияким викликом для громад. Вимога закону про створення центрів до 1 вересня 2020 року не дозволяла врахувати потреби громад, що утворилися у жовтні 2020 в результаті проведення місцевих виборів, якісно організувати та провести конкурси на заміщення вакантних посад. Також були обмежені можливості новостворених громад ініціювати створення Центрів на власній території та розвивати міжмуніципальну співпрацю. Як наслідок маємо ситуацію, коли Закон не враховує інтереси усіх громад, а громади не в змозі забезпечити повне виконати вимог законодавства.

Виникає ряд питань:

- ✓ Як забезпечити безперервність, рівний доступ до отримання методичних послуг?
- ✓ Які особливості організації роботи Центрів?
- ✓ Як досвід надання методичної підтримки педагогами накопичений за період з 2016-2020рр. може бути використано сьогодні?
- ✓ Чи можуть окремі Методичні кабінети, сервісні центри та інші моделі надання методичних послуг бути прототипом Центру професійного розвитку педагогічних працівників?
- ✓ Як створити Центр? Чи є в громад кращі практики? Чи можна ознайомитися із їх досвідом та прикладами прийнятих нормативно-правових документів?
- ✓ Що робити якщо Центр ще не створено?

З метою допомоги громадам у пошуку відповідей на вищезазначені питання пропонуємо ознайомитися із нижченаведеними роз'яснення та зразками документів в додатках

Примітка: зразки документів надані громадами, розміщеними ними у відкритих джерелах, в тому числі в базі даних кращих практик <http://wiki.sklinternational.org.ua/>

Від Методичного кабінету до Центру професійного розвитку педагогічних працівників

В територіальних громадах до питання якості освітніх послуг завжди ставилися з особливою увагою. Освіта – соціально чутлива сфера, яка впливає на оцінку муніципалітетів мешканцями громад. Якість освітніх послуг значною мірою залежить від якості фахової допомоги, яку отримує вчитель. Вона особливо важлива в умовах постійних змін, розвитку технологій, підходів та методик до викладання предметів, в складних епідеміологічних умовах.

Дослідження підходів та особливостей забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників в децентралізованій системі освіти розпочалося паралельно зі збором кращих практик управління освітою. Зібрані з 2017 по 2019 рр. практики громад та проведені дослідження змін, що відбулися в філософії, принципах організації та підходах до надання фахової підтримки, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників дають можливість зробити ряд важливих висновків:

- Забезпечення якісних послуг для професійного розвитку педагогічних працівників є невід’ємною складовою ефективної системи управління освіти
- Якість послуг, що надаються з метою професійного розвитку педагогів, залежить від якісного аналізу ряду чинників та має базуватися на об’єктивній оцінці потреб педагогів, враховувати кадровий потенціал громади
- В структурах, що надають фахову підтримку педагогічним працівникам повинна бути відсутня функція контролю. Одним з основних принципів роботи має бути орієнтація на потреби споживача послуг.
- Формування ефективної системи забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників – це процес і, як будь-якому процесу йому характерні зміни.
- Ефективність такої системи залежить від принципів, що закладені в її основу.
- Стратегічне бачення, інноваційні управлінські рішення реалізовані в громадах при створенні методичних служб (кабінетів) в період з 2016 по 2019рр., сьогодні стали основою при створенні центрів професійного розвитку педагогічних працівників (ЦПРПП) та організації їх роботи і можуть бути тиражовані в практиці інших громад.

ЗУ «Про повну загальну середню освіту» зобов’язав засновників до 1 вересня 2020 р. ліквідувати методичні кабінети та створити ЦПРПП, але:

- Створення ЦПРПП – це право ОМС, а не обов’язок, центр створюється відповідно до потреб громади
- ЦПРПП може мати декілька засновників
- ЦПРПП може надавати послуги педагогам інших громад на засадах міжкумуніципальної співпраці
- Засновник має право забезпечувати професійний розвиток педагогічних працівників без використання послуг ЦПРПП

Зазначені норми закону створюють як переваги, так і виклики.

Виклики:

- Низький рівень довіри голів та депутатів громади до спроможності ЦПРПП забезпечити надання якісних послуг відповідно до потреб педагогів громади.
- Низький рівень розуміння доцільності створення ЦПРПП, їх ролі для професійного розвитку педагогічних працівників, відмінності їх завдань та завдань ІІІО
- Відсутність досвіду у вирішенні питань щодо забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників.

Переваги та можливості:

- Право самостійно обирати спосіб забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників з урахуванням потреб, кадрового потенціалу та стратегічного бачення, що в результаті передбачає створення ЦПРПП в громаді, або вибір альтернативного рішення.
- Можливість забезпечити високу якість послуг професійного розвитку для педагогічних працівників при мінімальних витратах.

Особливості створення ЦПРПП в громаді та інші форми забезпечення послуг професійного розвитку педагогів

Методична допомога, в більшості випадків до 2020 р., реалізовувалася через методичні кабінети (МК) відділів освіти територіальних громад. Частина методистів мали досвід роботи в районних методичних кабінетах. Це підвищувало ризики використання старих, орієнтованих на контроль, методів роботи з педагогами. Проте, під час інтерв'ю, обговорень у фокус-групах, педагоги, керівники органів управління освітою та й самі методисти зазначали, що концептуальна зміна в підході до забезпечення методичних послуг, стала основою формування нової культури співпраці між методистами та вчителями, сприяла руйнуванню стереотипу «методист-контролер», зростанню довіри до методистів, зростанню престижності роботи керівників міжшкільних методичних об'єднань.

Зміна законодавства зобов'язала ОМС реорганізувати методичні установи та організувати ЦПРПП, як окремі юридичні особи. Непоодинокі випадки коли така зміна асоціюється із «зміною вивісок для РМК». Проте, як підтверджують кращі практики громад¹, діяльність націлена на надання високоякісних послуг професійного розвитку має базуватися на таких принципах:

- **Диверсифікації** – передбачає розширення кола суб'єктів надання освітніх послуг, форм та методів навчання, місць навчання.
- **Якості** – забезпечення якості послуг шляхом впровадження TQM (Загальне управління якістю) підходу в управління ЦПРПП, чи в іншу, обрану громадою, форму забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників. TQM підхід передбачає задоволення вимог споживачів послуг, залучення високо кваліфікованих працівників.
- **Орієнтації на потреби споживачів послуг** – цінність послуги визначається її відповідністю очікуванням споживачів послуг (педагогічних працівників, керівників закладів освіти)
- **Партисипації** - розвиток муніципальної співпраці, залучення до співпраці професійних спільнот педагогічних працівників, юридичних та фізичних осіб для реалізації завдань із забезпечення високоякісних послуг для професійного розвитку педагогічних працівників.
- **Неперервності** – створення умов для неперервної взаємодії педагогічних працівників із ЦПРПП, а також сприяння неперервній професійній освіті педагогів громади та працівників ЦПРПП.
- **Відкритості та прозорості** – забезпечення безперешкодного доступу засновників та інших зацікавлених осіб до інформації про діяльність ЦПРПП чи ОУО, про прийняті рішення та проведені заходи з метою підвищення професійного розвитку педагогічних працівників.

¹ Кращі практики управління освітою в громадах <http://wiki.sklinternational.org.ua/>

- **Підзвітності** – забезпечення фінансової (перед засновником (ами), професійної (перед колегами, галузевими асоціаціями) та соціальної (перед споживачами послуг) підзвітності постачальників послуг для професійного розвитку педагогічних працівників
- **Відповідності цілей та ресурсів** – забезпечення ЦПРПП необхідними фінансовими, трудовими, матеріальними ресурсами, що необхідні для реалізації операційних та стратегічних завдань центру.

Для більшості громад вибір моделі забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників – ще нереалізоване завдання, тому в нагоді буде дорожня карта «Дорожня карта створення центру професійного розвитку педагогічних працівників в громаді та інші форми забезпечення послуг професійного розвитку педагогів» (дод. 1). Схематично алгоритм забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників представлено на рисунку 1.

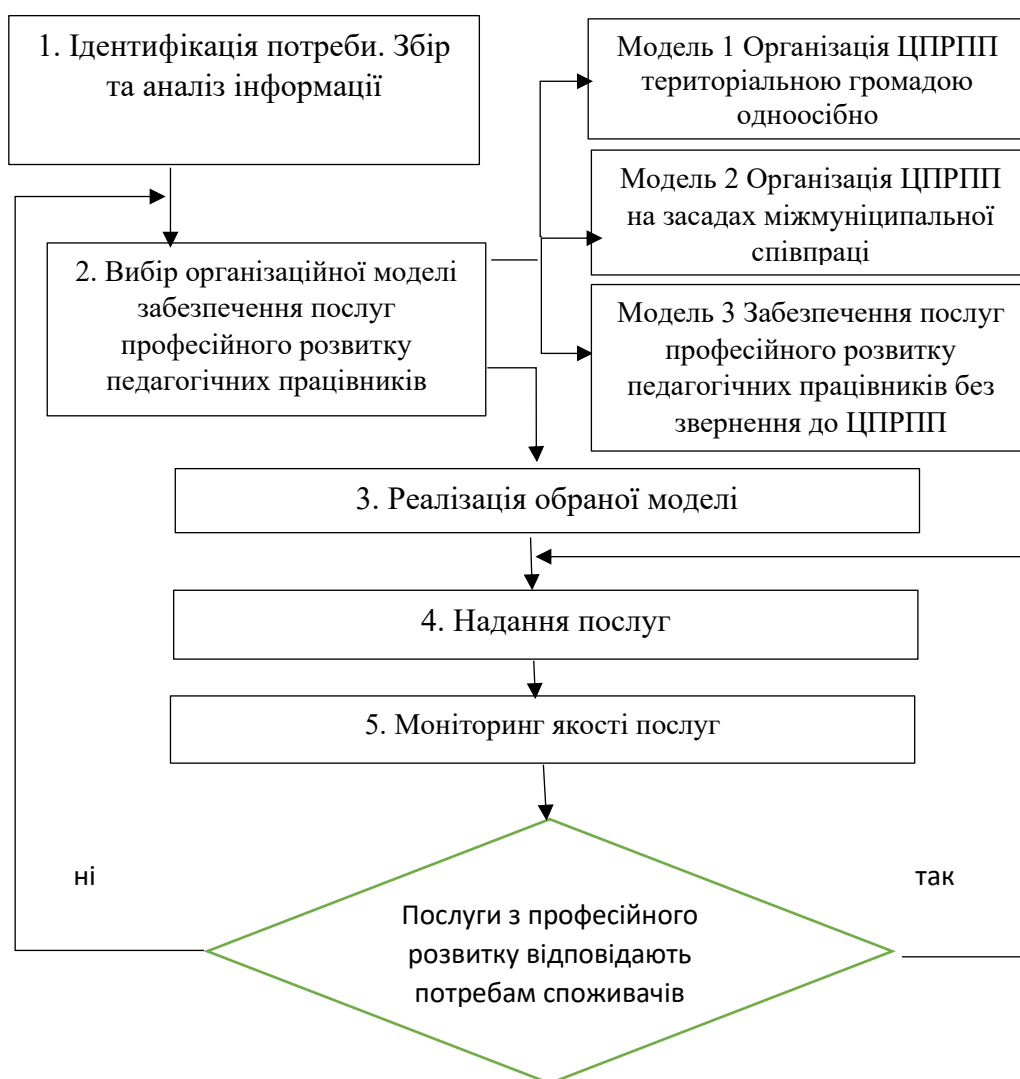


Рисунок 1 - Алгоритм забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників

Результатом реалізації алгоритму має стати вибір найбільш ефективної для громади моделі забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників. З цією метою необхідно послідовно реалізувати 5 ключових етапів.

Етап 1 – збір та аналіз інформації. Напрями аналізу зазначені в п.1 дорожньої карти (дод.1). Отримана під час аналізу інформація не лише дозволить обрати організаційну модель забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників, але й лобювати її впровадження серед депутатів ради громади.

Етап 2 - Вибір організаційної моделі забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників. В цілому можна виділити три організаційні моделі:

1. Організація ЦПРПП територіальною громадою одноосібно
2. Організація ЦПРПП на засадах міжмуніципальної співпраці
3. Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без звернення до ЦПРПП

Модель 1 Організація центру професійного розвитку педагогічних працівників громадою одноосібно

1. Базові умови.

- Достатній кадровий потенціал. Цей показник визначає якість послуг, а також впливає на структуру Центру. Важливими вимогами до потенційних працівників є рівень кваліфікації, мотивації та готовність ініціювати і впроваджувати зміни
- Матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
- Підтримка ініціативи головою та депутатами громади

2. Необхідні кроки для реалізації моделі

Крок 1. Визначаємо структуру та кількісний склад працівників Центру.

Згідно положення штатний розпис центру та його структура визначаються засновником. Фактично ми здійснюємо кадрове планування, в цьому процесі доцільним буде використання таких методів як:

- Аналіз – дозволяє розглянути складові досліджуваного предмета. Так, аналіз навчальних планів типових освітніх програм закладів освіти дозволяє визначити галузі та предмети, з яких доцільно розробляти та реалізовувати заходи для удосконалення фахової підготовки вчителів. Напрями аналізу визначені в додатку 1.
- Аналогія – вивчення практики інших громад, які мають подібні базові характеристики (кількість дітей, мережу закладів освіти, кількість педагогічних працівників тощо), щодо організації та надання послуг педагогічним працівникам. Даний аналіз дозволить оцінити доцільність впровадження їх підходу для власної практики
- Синтез - уявне об'єднання в єдине ціле виділених аналізом елементів.
- Моделювання – метод дослідження явищ і процесів, вироблення різних варіантів управлінських рішень. Методом моделювання описуються структура об'єкта, процес його функціонування і розвитку.
- Метод експертних оцінок – використовується для визначення кількісної потреби працівників Центру та його структури. Розрізняють два види цього методу. Перший - проста експертна оцінка, коли потреба в персоналі визначається керівником Центру. Другий - розширена експертна оцінка – визначення потреби в персоналі здійснюється групою осіб.

На даному етапі важливо уникнути технічного дублювання структури районних методичних кабінетів. Також важливо проаналізувати ресурси, які можуть бути залучені для забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників. В таблиці 1 наведено приклади рішень громад щодо структури та штату ЦПРПП.

Таблиця 1 – Приклади рішень громад щодо структури та штату ЦПРПП

Засновники ЦПРПП	Штат та структура ЦПРПП	Організаційні особливості	Кількість педагогічних працівників	ЗПЗСО	ДНЗ	ЗПО
Полонська міська рада Хмельницької області	Директор Консультанти – 2 Психолог – 1 Бухгалтер – 1	Консультанти центру не надають вузькопрофільної допомоги педагогічним працівникам. Вони не залучаються до проведення олімпіад, конкурсів.	698	16	20	4
Балтська міська рада Одеської області	Директор Консультанти – 3 Психолог – 1	Бухгалтерське обслуговування ЦПРПП здійснюється КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» ЦПРПП затверджено Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти Балтської міської ради, що також передбачає визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників через їх участь у семінарах-практикумах, майстер-класах, тренінгах тощо згідно річних планів КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Балтської міської ради. Вузькопрофільна консультаційна допомога педагогічним працівникам надається через міжшкільні методичні об'єднання. Керівники об'єднань (ментори) отримують доплату виконувану роботу. При організації ЦПРПП використано попередній досвід надання методичної підтримки педагогічним працівникам.	437	17	22	1
Гуляйпільська міська рада Запорізької області	Директор Консультанти – 3,5 ст. Психолог – 0,5 ст Бухгалтер – 0,5 ст	Директором розроблена Стратегія розвитку, що базується на диверсифікації послуг ЦПРПП. При організації ЦПРПП використано попередній досвід надання методичної підтримки педагогічних працівників, зокрема передбачена співпраця із ІППО, зовнішніми експертами.	298	9	8	2

Крок 2. Створюємо Центр. Згідно чинного законодавства Центр може бути створено тільки як юридичну особу. Центр є бюджетною установою, що провадить свою діяльність у межах території обслуговування, що визначається його засновником. Створення Центру як окремої юридичної особи передбачає реалізацію таких завдань:

Завдання 1. Прийняття рішення про створення Центру. Прийняття рішення про створення центру як окремої юридичної особи (дод. 2)

Завдання 2. Затвердження статуту ЦПРПП відбувається одночасно із прийняттям рішення про створення центру на сесії ради об'єднаної громади. Структура статуту є типовою, проте, як показує практика громад, можливі невеликі відмінності. Так, в Статуті Центру Мереф'янської територіальної громади Харківської області, на відміну від Гуляйпільської територіальної громади Запорізької області (додаток 3), в окремому розділі акцентовано увагу на питанні розвитку міжнародного співробітництва.

Реєстрацію центру проводить вповноважена рішенням сесії особа (н-д керівник органу управління освітою, тимчасово виконуючий(а) обов'язки директора ЦПРПП). Також керівникам органів управління освітою може бути делеговано право проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

Завдання 3. Затвердження штатного розпису Центру та порядку призначення на посади працівників центру – здійснюється рішенням сесії. Приклади Гуляйпільської міської ради, Запорізької області наведені в додатках 4-6.

Завдання 4. Реєстрація комунального закладу. Державна реєстрація юридичних осіб проводиться державним реєстратором незалежно від місцезнаходження юридичної особи (стаття 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»). Перелік документів для проведення державної реєстрації юридичної особи встановлений статтею 24 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців». Для державного реєстратора обов'язково подаються:

- ✓ Заповнена реєстраційна картка
- ✓ Рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи
- ✓ Два примірники установчих документів: статут (або положення, або засновницький договір) прошивається, пронумеровується та підписується засновником (засновниками) або уповноваженими особами.

Строк надання послуги: державна реєстрація юридичної особи здійснюється у день надходження документів, передбачених згідно статті 25 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».

Результат надання послуги: один примірник оригіналу установчих документів юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи (стаття 25 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»).

Завдання 5. Підготовка до проведення конкурсних процедур. З цією метою сесією ради об'єднаної громади затверджується Порядок проведення конкурсу. Варто зазначити, що положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників не визначено процедуру проведення конкурсного відбору працівників центру. Як наслідок при розробці

документу громадами використовуються положення ст39 ЗУ «Про повну загальну середню освіту». Приклади документів, що регулюють процедуру проведення конкурсного відбору наведено в додатках 6-12. В документі, що визначає порядок проведення конкурсу та призначення керівника Центру необхідно чітко вказати термін на який він призначається, а також визначити форму трудового договору.

Завдання 6. Проведення конкурсного відбору. З цією метою необхідно:

- ✓ Видати наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад (дод. 7)
- ✓ Затвердити склад конкурсної комісії (дод. 8)
- ✓ Затвердити порядок проведення іспиту для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад (дод. 9)
- ✓ Затвердити перелік питань для перевірки знань законодавства у сфері освіти, основ педагогіки та психології, основ андрагогіки (дод. 10)
- ✓ Затвердити форму білетів для проведення іспитів (дод. 11)
- ✓ Затвердити відомість проведення іспиту (дод. 12)
- ✓ Призначити відповідальних осіб за прийом документів, ведення протоколів, комунікації з потенційними кандидатами

Завдання 7. Призначення керівника Центру та працівників– здійснюється рішенням сесії відповідно до висновку конкурсної комісії (додаток 13). Також рішенням сесії затверджується посадова інструкція директора Центру(додаток 14). Варто зауважити, що в порядку призначення на посади працівників центру та/ або в порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад необхідно зазначити форму трудового договору та період на який він укладається. Відповідно до закону керівник Центру призначає консультантів Центру за результатами конкурсного відбору. Також ним розробляється стратегія розвитку комунальної установи

3. Ризики впровадження моделі «Організація ЦПРПП територіальною громадою одноосібно»

- Нестача кадрів
- Неякісний підбір кадрів, формування кадрового складу не за фахом
- Низький рівень мотивації у консультантів
- Неспроможність громади фінансувати діяльність власного Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

Модель 2 Організація центру професійного розвитку педагогічних працівників на засадах міжмуніципальної співпраці

1. Базові умови.

- Підтримка головами та депутатами громад ініціативи створення ЦПРПП на засадах спів фінансування.
- Дотримання процедур підписання угоди про співробітництво визначених ЗУ «Про Співробітництво територіальних громад.
- Достатній кадровий потенціал. Цей показник визначає якість послуг, а також впливає на структуру Центру. Важливими вимогами до потенційних працівників є рівень кваліфікації, мотивації та готовність ініціювати і впроваджувати зміни
- Матеріально-технічне та фінансове забезпечення

2. Необхідні кроки для реалізації моделі

Крок 1. Укладання угоди про міжмуніципальну співпрацю. Максимальний термін протягом якого сторони мають дійти згоди становить 165 днів. За цей період мають бути реалізовані такі заходи²:

- Голова ОТГ надсилає пропозицію про початок переговорів з питань організації співробітництва в якому, зокрема пропонується делегувати представника до робочої комісії.
- Голова громади якій було надіслано лист-пропозицію про співпрацю виносить дане питання на розгляд сесії та за її рішенням забезпечує, протягом 60 днів з дати надходження пропозиції, її вивчення, проведення громадського обговорення, після чого вона подається на розгляд відповідної ради для прийняття рішення про надання згоди на організацію співробітництва чи відмову та делегування представника (представників) до комісії.
- На підставі рішень сесій громад-партнерів, голова громади, який ініціював розгляд питання про співробітництво видає розпорядження про створення комісії. До складу комісії входять у рівній кількості представники усіх суб'єктів співробітництва.
- Комісія готує протягом 60 днів з дати її утворення проект договору про співробітництво. Також доцільним буде делегувати комісії розробку проекту статуту Центру, його структури та штатної чисельності, а також положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників ЦПРПП
- Голови громад забезпечують протягом 15 днів проведення громадського обговорення підготовленого комісією проекту договору про співробітництво, за результатами якого голови громад вносять питання про схвалення проекту на розгляд відповідних рад.
- Рішення про схвалення проекту договору про співробітництво приймається сільськими, селищними, міськими радами протягом 30 днів з дати проведення громадського обговорення його проекту.
- Комісія припиняє свою діяльність з дати набрання чинності договором про співробітництво або прийняття кожною сільською, селищною, міською радою рішення про припинення організації співробітництва.

Крок 2. Створюємо Центр. Створення Центру як окремої юридичної особи передбачає реалізацію таких завдань:

Завдання 1. Прийняти рішення про створення Центру як юридичної особи. Рішення приймається радою громади, що ініціювала створення ЦПРПП на засадах міжмуніципальної співпраці (якщо сторонами угоди не досягнуто інших домовленостей)

Завдання 2. Затвердити статут комунального закладу. Розробку проект статуту (а також визначення штатної чисельності, структури Центру та положення про проведення конкурсних процедур на заміщення вакантних посад Центру) доцільно делегувати комісії, що здійснює розробку проекту угоди про муніципальну співпрацю.

Завдання 3. Затвердження штатного розпису Центру.

Завдання 4. Реєстрація комунального закладу.

Завдання 5. Підготовка до проведення конкурсних процедур. Затвердження сесією громади проекту Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад

² ЗУ Про співробітництво територіальних громад [Про співробітництво територ... | від 17.06.2014 № 1508-VII \(rada.gov.ua\)](#)

Центру. При створенні центру на засадах муніципальної співпраці доцільно передбачити включення до складу конкурсної комісії представників від всіх сторін угоди

Завдання 6. Проведення конкурсного відбору.

Завдання 7. Призначення керівника Центру та комплектація штату

Ризики впровадження моделі «Організація центру професійного розвитку педагогічних працівників на засадах міжмуніципальної співпраці»

- Більші витрати часу на заснування, організацію роботи Центру
- Формальний підхід до проведення конкурсних процедур на заміщення вакантних посад працівників Центру
- Формування кадрового складу не за фахом
- Відмова учасників угоди співфінансувати діяльність центру відповідно до раніше досягнутих угод.
- Територіальна віддаленість громади.
- Недовіра до відкритості та прозорості діяльності (намірів) партнерів

Модель 3 Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без звернення до ЦПРПП

Співпраця об'єднаних громад з інститутами післядипломної педагогічної освіти щодо надання методичної підтримки вчителям може бути ефективною альтернативою моделі організації Центру на засадах муніципальної співпраці. Одними із перших можливостей такої співпраці були апробовані в Слобожанській громаді Дніпропетровської області та Пирятинській громаді Полтавської області в 2018 році. Ця модель також передбачає використання внутрішніх педагогічних ресурсів громади.

1. Базові умови.

Підтримка головою громади ініціативи про розвиток співпраці з ІППО, іншими вузами з метою надання педагогам необхідної консультативної, методичної підтримки.

Підтримка адміністрації ІППО, інших вузів звернення громади з метою заключення договору про співпрацю та надання послуг для педагогів громади

Територіальна доступність.

Високий педагогічний та управлінський кадровий потенціал громади

2. Необхідні кроки для реалізації моделі

Крок 1. Винесення на розгляд голові громади пропозиції про співпрацю з ІППО, іншими закладами вищої освіти, а також використання внутрішніх ресурсів громади для забезпечення надання послуг професійного розвитку педагогічним працівникам та адміністрації закладів освіти. Передумовою кроку 2 є підтримка головою громади такої ініціативи.

Крок 2. Проведення перемовин з інститутом післядипломної педагогічної освіти та іншими потенційними партнерами. На цьому етапі визначається та погоджується із ректором ІППО дата зустрічі з фахівцями інституту та обговорення пропозиції громади щодо співпраці. Як свідчить досвід Пирятинської ОТГ така співпраця є викликом для обох сторін. Для громади – це інноваційний підхід в процесі забезпечення методичної підтримки вчителів, в той час як в ІППО вже сформовані свої зобов'язання, своя сфера відповідальності. Ефективність такої моделі співпраці залежить від якісно проведеної підготовки, що передбачає визначення, чітке

розуміння працівниками інституту потреб та очікувань громади, який формат досягнення визначених завдань є для громади бажаним.

Крок 3. Всебічний аналіз внутрішнього кадрового потенціалу, аналіз готовності педагогічних працівників до обміну досвідом та надання консультативної, методичної підтримки, впровадженню інноваційних підходів в освітній процес.

В Слобожанській громаді, органом управління освіти ініційовано та розроблено проект «Самонавчальна організація», що передбачає підвищення кваліфікації педагогічних працівників на робочому місці. Особливістю та перевагою такого підходу є максимальне використання внутрішніх ресурсів педагогічного колективу: методичних, професійних, інтелектуальних. Особлива увага приділяється розвитку управлінських кадрів, становленню керівника закладу освіти як педагога-андрагога.

Крок 4. Розробка дорожньої карти подальшої роботи. Зокрема має передбачати:

- ✓ Визначення засад співпраці з педагогами громади
- ✓ Визначення потенційних зовнішніх партнерів, проведення перемовин про співпрацю
- ✓ Проведення стратегічної сесії в громаді з метою визначення проблемних зон, потреб та запитів педагогів.
- ✓ Заключення угоди про співпрацю із зовнішніми партнерами
- ✓ Надання послуг

Як свідчить досвід Слобожанської та Пирятинської громад така форма забезпечення консультативної, методичної підтримки вчителів сприяє підвищенню якості освітніх послуг, розвитку співпраці освітян і місцевої влади. Деталі (досягнуті результати, приклади нормативно-правових документів) як завжди можна знайти в базі даних кращих практик управління освітою в громадах <http://wiki.sklinternational.org.ua/>

Ризики впровадження моделі «Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без звернення до ЦПРПП»

Висока вартість послуг

Територіальна віддаленість громади.

Неготовність, небажання ІППО та інших вузів до нового формату співпраці

Етап 3 – Реалізація обраної моделі забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників. У випадку вибору моделей 1 та 2, на етапі створення ЦПРПП, важливо уникнути технічного дублювання структури районних методичних кабінетів. Доцільним буде проаналізувати ресурси, які можуть бути залучені для забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників (дод.15). Рішення щодо структури та штату ЦПРПП наведено в таблиці 1.

Етап 4 – Надання послуг повинно базуватися на результатах аналізу потреб педагогів громади. Приклади рішень питань забезпечення послуг ЦПРПП розглянуто у наступному розділі.

Етап 5 – Моніторинг якості послуг. З цією метою доцільним буде проведення анонімного анкетування, проведення фокус груп, стратегічних сесій.

Приклади рішень щодо організації роботи ЦПРПП

Як вже було зазначено надання послуг повинно базуватися на результатах аналізу потреб педагогів громади. З цією метою працівниками центрів, або відповідальними особами, у випадку забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без звернення

до Центрів, розробляються опитувальники та проводиться анкетування. Отримана інформація є основою для формування каталогу навчальних курсів для управлінських та педагогічних кадрів закладів освіти, організації тематичних консультацій, підготовки інформації про конференції, конкурси, платні та безплатні курси підвищення кваліфікації, розробки онлайн платформ для навчання та обміну досвідом.

Надання послуг для професійного розвитку педагогічних працівників має розглядатися з операційної та стратегічної перспектив. Ефективним інструментом планування роботи на операційному рівні є логічна матриця (Log Frame). Логічні матриці походять від планувального підходу, який використовували американські військові і який згодом був прийнятий для проектів розвитку. Логічна матриця має відображати зв'язок між діями та цілями для реалізації яких вони здійснюються (дод. 16).

Важливе значення для забезпечення діяльності центру має створення веб-сайту, адже за його допомогою відбувається:

- Презентація ЦПРПП, інформування про напрями роботи, можливості та умови співпраці
- Забезпечення відкритості та прозорості роботи центру
- Сприяння взаємодії учасників процесу забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників
- Створення умов для взаємодії з іншими організаціями
- Обмін досвідом
- Мотивації педагогічних працівників до саморозвитку
- Розвиток зацікавленості споживачів до дослідницької роботи

Сайт має бути розроблений таким чином, щоб забезпечити рівність прав всіх його користувачів. Доступ до інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей центру.

Дизайн сайту має відповідати меті та завданням центру, бути функціональним. Структура сайту може включати такі розділи:

- Інформація про центр. Підрозділи: місія і завдання центру; лого центру (в перспективі дозволить краще ідентифікувати діяльність центру серед інших та сприятиме реалізації правил академічної доброчесності)
- Послуги. Підрозділи: каталог навчальних курсів (можлива деталізація на платні та безплатні); тематичні консультації; зустріч консультантів з педагогами (в цьому підрозділі має міститися інформація про ППП консультанта, дата і місце проведення заходу, цільова аудиторія, контакт для подачі заявки); освітні платформи (курси дистанційного навчання центру (сервіс moodle), кращі практики, перелік платформ для самоосвіти педагога)
- Персонал. Підрозділи: консультанти центру; методичні радники
- Події, в тому числі конференції та семінари
- Публікації
- Контакти

Важливим для зручності користування сайтом є можливість переходу з одного його розділу в інший з будь-якої сторінки сайту.

Важливим в роботі центру є дотримання та сприяння у поширенні принципів академічної доброчесності в роботі педагогічних працівників. Згідно ст. 42 ЗУ Про освіту академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. З цією метою необхідно розробити Положення про академічну доброчесність, норми цього документу також мають поширюватися і на сайт ЦПРПП. Дотримання академічної доброчесності передбачає: посилення на джерела інформації у випадку цитування, використання ідей; дотримання законодавства про авторське право; подання достовірної інформації.

Стратегічне планування розвитку ЦПРПП здійснюється керівником закладу. Реалізуючи це завдання керівнику ЦПРПП варто врахувати ризик одноосібного підходу. Він характерний для установ із авторитарним (командно-адміністративним) стилем управління. Існують високі ризики того, що розроблена таким чином стратегія не знайде підтримки і не врахує всіх потреб, інтересів стейкхолдерів. Пріоритетним для розробки стратегії розвитку ЦПРПП є використання колективного методу, що передбачає створення робочої групи до складу якої увійдуть представники засновника, директор та консультанти центру, представники закладів освіти громади. Особливості стратегічного планування при виборі різних підходів до забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників представлено в додатку 17.

Висновки

1. **Створення Центру професійного розвитку педагогічних працівників не є обов'язковим для кожної територіальної громади.** Надання консультаційної, методичної допомоги для педагогів орган місцевого самоврядування може забезпечити:
 - a. шляхом придбання таких послуг в уже створеного ЦПРПП іншої територіальної громади;
 - b. ставши співзасновником ЦПРПП на засадах міжмуніципального співробітництва
 - c. шляхом використання внутрішніх ресурсів, розвитку співпраці з вищими навчальними закладами, інститутами післядипломної педагогічної освіти.
2. **Ставши співзасновником центру професійного розвитку педагогічних працівників (на засадах міжмуніципального співробітництва) територіальна громада отримує такі переваги:**
 - a. вплив на формування правил, що регулюють організацію та порядок діяльності центру (розробка установчих документів), визначення його структури, формування та розподіл витрат на забезпечення роботи центру між його засновниками,
 - b. контроль за дотриманням центром вимог законодавства,
 - c. вплив на формування штатної чисельності працівників центру через участь у розробці Положення про конкурс на посади керівника та працівників центру, участь у конкурсних процедурах в якості члена конкурсної комісії.
3. **При придбанні послуг в центрах професійного розвитку педагогічних працівників вигоди отримують як постачальники послуг, так і покупці:**
 - a. **для громад, які купують послуги** це можливість: обрати постачальника послуг; отримати якісні послуги, мінімізувати витрати на забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників.
 - b. **для громад, які постачають (продають) послуги Центру професійного розвитку педагогічних працівників це можливість:** залучити додаткові ресурси для забезпечення діяльності Центру; мотивувати працівників Центру у підвищенні якості послуг Центру та його розвитку в цілому.
4. **Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників за рахунок розвитку співпраці з інститутами післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами** забезпечить не лише отримання якісних послуг, а надасть можливість використовувати науковий та методичний потенціал інституту, що сприятиме впровадженню інновацій.
5. **Залучення Центрами професійного розвитку педагогічних працівників до співпраці інституту післядипломної педагогічної освіти, вищі навчальні заклади сприятиме підвищенню якості послуг Центрів та розвитку їх кадрового потенціалу.**
6. **Організація діяльності центру професійного розвитку педагогічних працівників повинна базуватися на результатах аналізу потреб педагогів.** В перспективі

відповідність послуг які надаються очікуванням педагогів є одним із індикаторів якості послуг.

7. ***Надання послуг для професійного розвитку педагогічних працівників має розглядатися з операційної та стратегічної перспектив.*** Ефективним інструментом планування роботи на операційному рівні є логічна матриця (Log Frame). Пріоритетним для розробки стратегії розвитку ЦПРПП є використання колективного методу, що передбачає створення робочої групи до складу якої мають увійти представники засновника, директор та консультанти центру, представники закладів освіти громади.

Список використаних джерел

1. ЗУ Про освіту
2. ЗУ Про повну загальну середню освіту
3. ЗУ Про співробітництво територіальних громад
4. ЗУ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
5. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників
6. База даних Кращі практики управління освітою в громадах
<http://wiki.sklinternational.org.ua/> :
7. Про затвердження Примірних форм договорів про співробітництво територіальних громад
Про затвердження Примірних форм ... | від 27.08.2014 № 233 (rada.gov.ua)

Додатки	ст
Додаток 1 Дорожня карта створення центру професійного розвитку педагогічних працівників в громаді та інші форми забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників	22
Додаток 2 Рішення Про утворення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (Матеріали сесії сьомого скликання Гуляйпільської міської ОТГ Рішення міської ради (gpmrada.gov.ua))	24
Додаток 3 Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гуляйпільської міської ради»	25
Додаток 4 Штатний розпис комунального закладу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гуляйпільської міської ради»	32
Додаток 5 Рішення Про затвердження Порядку призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	33
Додаток 6 Порядок призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	34
Додаток 7 Наказ Про конкурс на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	38
Додаток 8 Додаток до рішення сесії, затвердження складу конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	40
Додаток 9 Порядок проведення іспиту для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад ЦПРПП Гуляйпільської міської ради	41
Додаток 10 Додаток до Наказу відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради в частині затвердження переліку питань для перевірки знань законодавства у сфері освіти, основ педагогіки та психології, основ андрагогіки кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	44
Додаток 11 Додаток до Наказу відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради в частині затвердження форм білетів для проведення іспитів	46
Додаток 12 Додаток до Наказу відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради в частині затвердження відомості проведення іспиту	47

Додаток 13 Рішення сесії Про призначення директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	48
Додаток 14 Посадова інструкція директора «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради	49
Додаток 15 Перелік ресурсів, які можуть бути залучені для забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників	53
Додаток 16 Приклад фрагменту логічної матриці для операційного планування діяльності центру	54
Додаток 17 Особливості стратегічного планування при виборі різних підходів до забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників представлено	60

Дорожня карта створення центру професійного розвитку педагогічних працівників в громаді та інші форми забезпечення послуг професійного розвитку педагогів

№п/п	Назва етапу	Відповідальний орган
1	Збір та аналіз інформації	
1.1	Аналіз попереднього досвіду (практики) забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.2	Аналіз завдань та функцій ЦПРПП	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.3	Аналіз території (ій) обслуговування	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.4	Аналіз перспектив співпраці з інституціями, що здійснюють підготовку, сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників (ІППО, педагогічні університети та ін. організації)	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.5	Аналіз складу та кадрового потенціалу педагогічних колективів	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.6	Аналіз ресурсного забезпечення (матеріального, фінансового, технічного, трудового)	Керівник ОУО, виконавчий комітет
1.7	Аналіз потреб споживачів послуг (педагогів, керівників закладів освіти)	Керівник ОУО, виконавчий комітет
2	Вибір організаційної моделі надання послуг педагогам з питань професійного розвитку	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3	Реалізація обраної моделі забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників	
3.1	Модель 1 Організація ЦПРПП територіальною громадою одноосібно	
3.1.1	Кадрове планування: прогноз якісного та кількісного складу працівників центру. Вибір моделі кадрового забезпечення	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.1.2	Розробка та затвердження статуту ЦПРПП, штатного розпису, реєстрація ЦПРПП, взяття установи на облік в органах статистики, державної служби, пенсійному фонді, відкриття рахунків в державній казначейській службі	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.1.3	Розробка та затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників та працівників центру	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.1.4	Розробка посадової інструкції працівників центру	Керівник ЦПРПП
3.1.5	Призначення керівника центру шляхом оголошення та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад	Голова територіальної громади
3.1.6	Оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників центру	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.1.7	Призначення працівників центру за результатами конкурсного відбору	Керівник ЦПРПП
3.1.8	Розробка та затвердження посадових інструкцій працівників центру	Керівник ЦПРПП
3.1.9	Організація роботи центру	Керівник ЦПРПП
3.1.10	Розробка стратегії розвитку ЦПРПП	Керівник ЦПРПП

3.2	Модель 2 Організація ЦПРПП на засадах муніципальної співпраці	
	надсилення громадою А громаді Б пропозиції про початок переговорів з питань організації співробітництва на засадах муніципальної співпраці	Голова територіальної громади А
3.2.2	Розгляд пропозиції про співпрацю громадою Б	Голова (и) територіальної (их) громади-партнера (ів)
3.2.3	Прийняття рішення громадою Б про надання згоди на організацію співробітництва, делегування представника (ів) до комісії, яка проведе розробку проекту договору про співробітництво	Голова (и) територіальної (их) громади-партнера (ів)
3.2.4	Видача головою громади А розпорядження про створення комісії для розробки проекту договору про співробітництво. До складу комісії входять у рівній кількості представники усіх суб'єктів співробітництва.	Голова територіальної громади А (ініціатора угоди про муніципальну співпрацю)
3.2.5	Підготовка проекту договору про співробітництво	Голова робочої комісії
3.2.6	Проведення громадського обговорення підготовленого комісією проекту договору про співробітництво	Голови громад партнерів
3.2.7	Рішення про схвалення проекту договору про співробітництво громадами - партнерами	Сесія територіальної громади
3.2.8	Підписання договору про співробітництво	Голови громад
3.2.9	Створення та започаткування роботи центру, що передбачає реалізацію п. 3.1.1 - 3.1.10	Відповідно до п. 3.1.1 - 3.1.10
3.3	Модель 3 Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників без використання послуг ЦПРПП	
3.3.1	Визначення потенційних суб'єктів постачання послуг (ШПО, вищі учбові заклади, внутрішні ресурси педагогічних колективів, зовнішні експерти)	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.3.2	Проведення перемовин із потенційними постачальниками послуг, обговорення базових засад співпраці, отримання попередньої згоди про співпрацю	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.3.3	Підписання угоди про співпрацю із зовнішніми постачальниками послуг	Голова громади
3.3.4	Формування в громаді внутрішньої системи професійного розвитку педагогічних працівників (забезпечення роботи міжшкільних методичних об'єднань, підвищення кваліфікації на робочому місці, перетворення закладу освіти в самонавчальну організацію)	Керівник ОУО, виконавчий комітет
3.3.5	Підготовка та реалізація операційного плану заходів професійного розвитку педагогічних працівників	Керівник ОУО
3.3.6	Розробка стратегічного плану «Забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників»	Керівник ОУО
4	Надання послуг	Керівник ЦПРПП
5	Моніторинг якості послуг, їх відповідності потребам та очікуванням споживачів послуг, визначення напрямів удосконалення процесу забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників	Керівник ОУО, керівник ЦПРПП

**ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ СЕСІЇ**



Сьоме скликання

Сорок дев'ята сесія

27.08.2020

м. Гуляйполе

№ 8

Про утворення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

Згідно пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» та частини 3 ст. 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року, постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», керуючись пунктом 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до клопотання відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради «Про створення центру професійного розвитку педагогічних працівників», з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників Гуляйпільської міської територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (скорочене найменування – КУ «ЦПРПП» ГМР).
2. Затвердити Статут Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (додається).
3. Затвердити штатний розпис комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (додається).
4. Визначити уповноваженим органом управління комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради – відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.
5. Доручити начальнику відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (Віктору НАУМЕНКУ) здійснити організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради.
6. Делегувати відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради повноваження щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора, консультантів та психолога комунальної установи Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, молоді, спорту, культури та охорони здоров'я Гуляйпільської міської ради.

Міський голова

Сергій ЯРМАК

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
”ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ”
ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

м. Гуляйполе 2020

I. Загальні положення

1.1 КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Центр) є комунальною установою.

1.2 Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП» ГМР.

1.3 Місце знаходження Центру:

70202, Запорізька область, місто Гуляйполе, вулиця Шевченка, будинок 05.

1.4 Засновник Центру – Гуляйпільська міська територіальна громада в особі Гуляйпільської міської ради.

1.5 Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення на рахунок, який відкривається у казначействі; надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, забезпечує інженерні комунікації та транспортні засоби.

1.6 Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, Законами України «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт», «Про інноваційну діяльність», Положенням про Дитячо-юнацьку спортивну школу, Порядком організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, а також іншими нормативно-правовими актами України та власним Статутом.

1.7 Центр є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа. Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику. Центр має відокремлене майно, печатку і штамп, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки та спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

1.8 Права та обов'язки юридичної особи Центр набуває з дня його державної реєстрації.

1.9 Центр здійснює свою діяльність у межах території Гуляйпільської міської територіальної громади, до якої входять заклади загальної середньої освіти, заклади дошкільної та позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсний центр, за напрямками, визначеними цим Статутом.

1.10 Центр самостійно здійснює діяльність за напрямками, визначеними цим Статутом, і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.11 Засновник не відповідає за зобов'язання Центру, а Центр не відповідає за зобов'язання Засновника.

1.12 Центр є установою, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному спеціальним Законом, що регулює діяльність неприбуткової організації (п.12 ст.2 Бюджетний кодекс України).

II. Мета та предмет діяльності

2.1 Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру (далі – педагогічні працівники), на безоплатній основі.

2.2 Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.2.1 Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії професійного розвитку;
- проведення супервізії;
- розробки внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів);
- організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, зокрема з використанням технологій дистанційного навчання;
- застосування нових освітніх технологій;
- участь у фахових конкурсах та змаганнях, зокрема Всеукраїнському конкурсі «Учитель року».

2.2.2 Надання професійної підтримки педагогічним працівникам з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного та інклюзивного підходів у навчанні; експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій.

2.2.3 Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);
- формування бази даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та розміщення посилань на них на вебсайті Центру.

2.2.4 Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5 Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсними центрами, вищими навчальними закладами, міжнародними та громадськими установами та організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

2.3 Відповідно до Положення Центр не може виконувати завдання, не передбачені Положенням та цим Статутом.

2.4 Центр самостійно приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в

річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій в галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

2.5 Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

III. Права та обов'язки

3.1 Центр має право:

3.1.1 Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

3.1.2 На договірній основі укладати цивільно-правові договори (угоди) з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства, що відповідають меті та предметам діяльності Центру.

3.1.3 Укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справах, що розглядається судами України, міжнародними та третейськими судами.

3.1.4 Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до національного законодавства та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3.1.5 Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних цілей у визначеному законодавством порядку.

3.1.6 Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

3.1.7 Здійснювати внутрішньооперативну діяльність із матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

3.1.8 Вносити пропозиції Засновнику щодо удосконалення діяльності Центру.

3.1.9 Залучати, у разі потреби, додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників, фахівців інших центрів, для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників та підвищення їх кваліфікації.

IV. Управління центром

4.1 Засновник здійснює управління діяльності Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту, зокрема:

4.1.1 Організовує та проводить конкурси щодо призначення на посади директора та педагогічних працівників Центру.

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

4.1.3 Заслуховує звіт про діяльність Центру.

4.1.4 Затверджує структуру, штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.

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

4.1.6 Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.2 Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який відповідно до Положення:

4.2.1 Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику.

4.2.2 Діє від імені Центру без довіреності.

4.2.3 Подає на затвердження Засновнику проекти змін до Статуту.

4.2.4 Затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

4.2.5 Призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення. Реалізує повноваження щодо охорони праці та забезпечення дотримання трудових прав працівників Центру відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України.

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

4.2.7 Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового та кваліфікаційного рівнів.

4.2.8 Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.9 Використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.

4.2.10 Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.2.12 Може вносити Засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.2.13 Подає засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4.2.14 Укладає колективний договір згідно чинного законодавства.

4.2.15 Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.16 Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

V. Кадрове забезпечення

5.1 Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, психологи), бухгалтер та інші працівники згідно штатного розпису.

5.2 Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються Засновником Центру, за поданням директора Центру. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

5.3 На посади директора, консультантів та психологів Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра або кваліфікаційного рівня спеціаліста, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

5.4 Призначення на посади консультантів та психолога Центру здійснюється директором Центру за результатами конкурсу, проведеного відповідно до Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, засвідченого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. №672, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.5 Інші працівники Центру призначаються директором.

5.6 Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

VI. Фінансування та контроль за діяльністю

6.1 Фінансування Центру здійснюється його Засновником відповідно до законодавства.

6.2 Матеріально-технічну базу Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3 Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством (у тому числі, благодійні внески, спонсорська допомога та ін.).

6.4 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), згідно п.1.2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796.

6.5 Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність.

6.6 Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, зокрема Положення про Центр, здійснює Засновник Центру та орган управління у сфері освіти обласної держадміністрації.

VII. Припинення діяльності Центру

7.1 Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

7.2 Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням його Засновника або за рішенням суду.

7.3 У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Гуляйпільської міської ради або зараховується до доходу бюджету Гуляйпільської міської ради в частині грошових коштів.

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

7.5 Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом у відповідності до Господарського Кодексу України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та інших законодавчих актів. З часу призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром. Комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

7.6 Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

VIII. Внесення змін та доповнень до статуту

8.1 Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником, у тому числі за поданням директора Центру, шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Секретар міської ради

Тетяна Зіненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії

Гуляйпільської міської ради

27.08.2020 № 8

Штатний розпис

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Директор центру - 1 ставка
2. Консультант – 3,5 ставки
3. Психолог – 0,5 ставки
4. Бухгалтер – 0,5 ставки

Міський голова

Сергій ЯРМАК



ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ СЕСІЇ

Сьоме скликання

Сорок дев'ята сесія

27.08.2020

м. Гуляйполе

№ 9

Про затвердження Порядку призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, Законом України «Про повну загальну середню освіту», враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», Гуляйпільська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, молоді, спорту, культури та охорони здоров'я.

Міський голова

Сергій ЯРМАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Гуляйпільської
міської ради
27.08.2020 № 9

ПОРЯДОК

призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

1. Порядок призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (далі – Порядок) розроблений відповідно до вимог Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», та визначає механізм призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (далі – ЦПРПП).

2. Керівництво діяльністю ЦПРПП здійснює директор, який призначається на посаду по безстроковому трудовому договору та звільняється з посади Гуляйпільською міською радою за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань діяльності центру. На посаду директора центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу.

3. На посади консультантів та психолога ЦПРПП директором центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу.

4. Гуляйпільська міська рада (далі – Засновник) делегує повноваження щодо проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад директора, консультантів та психолога Центру відділу освіти молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (далі - Уповноважений орган).

5. Для проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад директора, консультантів та психолога ЦПРПП наказом відділу освіти, молоді та спорту створюється комісія з конкурсного відбору у складі голови, секретаря та членів комісії.

Підставами для прийняття відповідного рішення є:

- утворення ЦПРПП;
- наявність вакантної посади;
- закінчення строку дії контракту з директором ЦПРПП;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором ЦПРПП.

6. Очолює комісію з конкурсного відбору начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради. До участі у роботі комісії можуть бути залучені керівники

закладів освіти громади, спеціалісти відділу освіти, молоді та спорту, голова районної організації профспілки педагогічних працівників, посадові особи Гуляйпільської міської ради.

7. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

1) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору на сайті Гуляйпільської міської ради, Уповноваженого органу та/або в місцевих засобах масової інформації. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

3) попередній розгляд документів на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;

4) проведення іспиту та визначення його результатів;

5) проведення співбесіди та визначення її результатів;

6) визначення результатів конкурсного відбору;

7) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсного відбору містить повну назву установи із зазначенням її місцезнаходження; найменування посад, на які оголошується конкурс; вимоги до претендентів; термін подання заяв та документів; номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

9. Про зміни умов конкурсного відбору або його скасування видається відповідний наказ відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, про що оголошується на сайті Гуляйпільської міської ради, Уповноваженого органу та/або в місцевих засобах масової інформації.

10. Термін подання документів для участі в конкурсному відборі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

11. Особи, які бажають взяти участь у конкурсному відборі, подають до відділу освіти, молоді та спорту такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсному відборі на ім'я начальника відділу освіти, молоді та спорту;
- 2) заповнений особовий листок з обліку кадрів (підписаний начальником відділу кадрів за основним місцем роботи (для працюючих));
- 3) заповнену особову картку форми П-2;
- 4) дві фотокартки розміром 4х6 см;
- 5) автобіографію;
- 6) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання (засвідчені відповідно до чинного законодавства);
- 7) копію паспорта громадянина України;
- 8) копію трудової книжки;
- 9) згоду на обробку персональних даних.

12. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

13. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування, відповідно до статті 2 Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю та статті 2 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

14. При прийнятті документів на участь у конкурсному відборі претендента знайомлять із цим Порядком. Після закінчення терміну подачі документів, інформують під підпис про місце та дату проведення іспиту та співбесіди.

15. При поданні заяви кандидат повинен мати при собі оригінали таких документів: паспорт, ідентифікаційний код, диплом про вищу освіту, науковий ступінь, атестат про вчене звання.

16. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 присутніх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

17. Засідання конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії.

18. Претенденти, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсного відбору не допускаються, про що впродовж 3-х днів повідомляє уповноважена особа.

19. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту (письмово) та проведення співбесіди.

Кваліфікаційний іспит для директора, консультантів та психолога ЦПРПП проводиться за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти;
- знання основ педагогіки та психології;
- знання з основ андрагогіки.

20. Перелік питань для проведення іспиту для директора, консультантів та психолога ЦПРПП затверджується наказом Уповноваженого органу про проведення конкурсу.

21. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

22. Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

23. Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

24. Конкурсна комісія не пізніше наступного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам висновок щодо результатів конкурсного відбору.

25. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії не пізніше, ніж через три робочих дні з дати його отримання.

26. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;

- конкурсною комісією не визначено претендента.

27. Якщо конкурсний відбір не відбувся, у місячний термін оголошується повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

28. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на сайті Гуляйпільської міської ради та Уповноваженого органу.

29. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу на заміщення вакантної посади директора Засновник призначає переможця конкурсу на посаду. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможців конкурсу на заміщення вакантної посади консультантів та психолога Директор ЦПРПП призначає переможців конкурсу на посаду.

30. Скарга на рішення конкурсної комісії подається впродовж 3 календарних днів з дня отримання письмового повідомлення про результати конкурсу до призначення переможців конкурсу на заміщення вакантних посад директора, консультантів, психолога.

31. Методичне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснює відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

Секретар міської ради

Тетяна ЗІНЕНКО

ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ДКУД _____

Н А К А З

31.08.2020

м. Гуляйполе

№ 159

Про конкурс на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення», частини 3 ст. 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року, постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», рішення сесії Гуляйпільської міської ради від 27.08.2020 року № 9 «Про затвердження Порядку призначення на посаду директора, консультантів та психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради» з метою призначення на посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради висококваліфікованого працівника

Н А К А З У Ю:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради з 01.09.2020 року.
2. Головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради Оксані ГОРПІНИЧ підготувати текст оголошення про проведення даного конкурсу до 01.09.2020.
3. Затвердити склад конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (додаток 1).
4. Затвердити Порядок проведення іспиту для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради (далі Порядок проведення іспиту) (додаток 2).
5. Членам конкурсної комісії при проведенні іспиту суворо дотримуватись зазначеного Порядку.
6. Затвердити Перелік питань для перевірки знань законодавства у сфері освіти, основ педагогіки та психології, основ андрагогіки (додаток 3).
7. Затвердити форму білетів для складання іспиту відповідно до вимог Порядку проведення іспиту та Переліку питань для перевірки знань (додаток 4).
8. Прийняття документів від кандидатів на заміщення вакантної посади директора

комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради покласти на секретаря конкурсної комісії Оксану ГОРПИНИЧ. Документи приймаються з 01.09.2020 по 01.10.2020 року у робочі дні з 08.00 до 16.00 год.

9. Секретарю конкурсної комісії Оксані ГОРПИНИЧ:

- 1) оформити результати проведення іспиту протоколом згідно відомості (додаток 5);
 - 2) повідомити кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради про результати конкурсного відбору протягом одного дня з дати ухвалення рішення про затвердження результатів конкурсу;
 - 3) підготувати звернення до Гуляйпільської міської ради щодо призначення на посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради кандидатури особи, яка пройшла конкурсний відбір.
10. Методисту методичного кабінету Ірині БОДНІ розмістити оголошення про проведення даного конкурсу, перелік питань для перевірки знань кандидатів на заміщення вакантної посади та результати конкурсного відбору на сайті відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.
11. Визначити, що конкурсний іспит претендентів на посаду та підсумкове засідання конкурсної комісії відбудеться 02 жовтня 2020 року в комунальному закладі «Гуляйпільський колегіум «Лідер» Гуляйпільської міської ради.
12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Віктор НАУМЕНКО

Додаток 1
до наказу відділу
освіти, молоді та
спорту
Гуляйпільської міської
ради 31.08.2020 № 159

СКЛАД

конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення
вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

Голова комісії:

Віктор НАУМЕНКО – начальник відділу освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради

Секретар комісії:

Оксана ГОРПІНИЧ – головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради

Члени комісії:

1. Олександр САВИЦЬКИЙ – перший заступник міського голови (за згодою);
2. Максим ТАРАН – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради (за згодою);
3. Людмила КЛИМЕНКО – голова постійної комісії Гуляйпільської міської ради з питань освіти, молоді, спорту, культури та охорони здоров'я (за згодою);
4. Світлана ПОМИЛУЙКО – головний бухгалтер фінансово-господарської групи відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.
5. Анатолій КЛИМЕНКО – голова районної організації профспілки працівників освіти і науки (за згодою)

Додаток 2
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
31.08.2020 № 159

ПОРЯДОК

проведення іспиту для відбору кандидатів
на заміщення вакантної посади директора комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

1. Загальні положення

1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради.

2. Іспит проводиться конкурсною комісією, склад якої затверджується наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради, документи яких відповідають вимогам чинного законодавства.

Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються.

Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі у конкурсі не допускаються.

4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, знання законодавства у сфері освіти, знання основ педагогіки та психології, з основ андрагогіки.

6. Перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти затверджується наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України.

7. Перелік питань розміщується на сайті відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

8. Білети складаються за формою, наведеною у додатку 4, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включаться 3 питання – по два питання на перевірку знань законодавства у сфері освіти та одне питання – для перевірки знань основ педагогіки та психології, з основ андрагогіки.

Кількість білетів має бути не менше 10.

Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;

- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

Відповідальна особа за ведення кадрової роботи у відділі освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце та час його проведення.

2. Організаційна підготовка до іспиту

1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантної посади.
2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.
3. Спірні питання вирішуються головою конкурсної комісії.

3. Складання іспиту

1. Під час іспиту та підготовки відповідей на запитання білета у приміщенні мають бути присутніми не менше двох третин членів конкурсної комісії.
 2. Іспит складається одночасно для усіх кандидатів на заміщення відповідної вакантної посади.
 3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.
 4. Іспит складається письмово за білетами, які пропонуються кандидату за його вибором.
 5. Іспит складається державною мовою.
 6. При підготовці відповідей на запитання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета і питання, зазначені в білеті.
- Після підготовки відповідей на аркуші ставиться підпис кандидата та дата складання іспиту.
7. Загальний час для підготовки відповіді на білет має становити не більше 60 хвилин.

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система. Кожне питання оцінюється окремо.

П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання законодавства та нормативно-правових актів з питань освіти.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили ґрунтовні знання та достатньо володіють знаннями законодавства та нормативно-правових актів з питань освіти.

Три бали виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які погано розуміють поняття та

поверхово дали відповідь на запитання.

2. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість, форма якої наведена у додатку 5 цього наказу.

4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відповідальній особи за ведення кадрової роботи у відділі освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

9. Конкурсна комісія, на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір для заняття вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради та визначає кандидатури, які за їх згодою, будуть рекомендовані для зарахування до кадрового резерву.

Додаток 3
до наказу відділу
освіти, молоді та
спорту
Гуляйпільської міської
ради 31.08.2020 № 159

Перелік питань

для перевірки знань законодавства у сфері освіти, основ педагогіки та психології, основ андрагогіки кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

Перелік питань

на знання законодавства у сфері освіти

1. Нормативно-правові акти, які визначають правові, організаційні засади функціонування і розвитку системи освіти України.
2. Суть регіональної програми розвитку освіти, основні положення (Програма розвитку освіти Гуляйпільської міської територіальної громади).
3. Конституційне право на освіту.
4. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (ст. 10 Конституції України від 28.06.1996 № 256к/96-ВР).
5. Типи закладів загальної середньої освіти.
6. Категорії учасників освітнього процесу.
7. Мова освіти. Види освіти.
8. Повноваження місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти.
9. Освітня програма та навантаження учнів.
10. Статус закладу загальної середньої освіти.
11. Освітні рівні в Україні.
12. Основні принципи освіти.
13. Форми здобуття освіти.
14. Термін навчання.
15. Наповнюваність класів закладів загальної середньої освіти. Наповнюваність груп закладів дошкільної освіти.
16. Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами.
17. Інклюзивне навчання. Обов'язковість та особливості організації.
18. Універсальний дизайн у сфері освіти.
19. Поняття академічної доброчесності.
20. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.
21. Поняття доступності освітнього процесу.

22. Концепція «Нової української школи».
23. Моніторинг якості освіти.
24. Зовнішнє незалежне оцінювання.
25. Порядок обліку дітей дошкільного та шкільного віку.
26. Організація контролю освітнього процесу: види, методи та форми.
27. Роль атестації у вдосконаленні фахової майстерності педагогів.
28. Сертифікація педагогів.
29. Основні завдання Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
30. Положення про інклюзивно-ресурсний центр. Основні завдання центру.

Перелік питань

для перевірки знань основ педагогіки та психології, з основ андрагогіки

1. Сучасні підходи до професійного розвитку педагогічних працівників.
2. Інноваційні технології професійного розвитку педагогів в умовах реформування освіти.
3. Моделювання індивідуальної траєкторії професійного розвитку педагогічного працівника.
4. Система супервізії як підтримка професійного розвитку сучасного педагога.
5. Форми підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
6. Способи організації дистанційної освіти.
7. Компетентнісний підхід до освітнього процесу як вимога сучасності.
8. Методи впровадження особистісно орієнтованого навчання.
9. Діяльнісний підхід в освіті.
10. Основні засади створення сучасного освітнього середовища НУШ.
11. Технології НУШ.
12. Способи мотивації педагогічних працівників до підвищення професійного рівня.
13. Методи та форми роботи з педагогічними працівниками щодо запобігання професійного вигорання.
14. Психологічний супровід створення комфортного мікроклімату в педагогічних колективах.
15. Інтеграція в освіті.

Додаток 4
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
31.08.2020 № 159

Форма білетів

для складання іспиту кандидата на заміщення вакантної посади директора
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Гуляйпільської міської ради

**ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

_____ Віктор НАУМЕНКО

«_____» _____ 20_ року

БІЛЕТ № _____

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади директора
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Гуляйпільської міської ради

- 1-2. Питання на перевірку знань законодавства у сфері освіти,
3. Питання на перевірку знання основ педагогіки та психології, основ андрагогіки.

Додаток 5
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
31.08.2020 № 159

ВІДОМІСТЬ

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади директора
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Гуляйпільської міської ради

від20____року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер білету	Загальна сума балів
1.			
2.			
3.			
4.			

Голова конкурсної комісії _____

Секретар _____

Члени конкурсної комісії _____



**ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ СЕСІЇ
Сьоме скликання П'ятдесят друга сесія**

08.10.2020

м. Гуляйполе

№

Про призначення директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020

№ 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», керуючись пунктом 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до висновку конкурсної комісії відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради з відбору кандидатів на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради від 02.10.2020 року, заяви Пузан Н.Я., Гуляйпільська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Призначити ПУЗАН Наталію Яківну на посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради з 08.10.2020 року як таку, що пройшла за конкурсом.
2. Затвердити посадову інструкцію директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гуляйпільської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, молоді, спорту, культури та охорони здоров'я.

Міський голова

Сергій ЯРМАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії

від 08.10.2020 № 00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____

ДИРЕКТОРА

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО

РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національною доктриною розвитку освіти, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти та науки Запорізької ОДА, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і правовими актами установи (в тому числі даною Посадовою інструкцією), правилами внутрішнього розпорядку.

2. Дана Посадова інструкція розроблена на підставі Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників

3. Директором центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі - Центру) може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

4. Призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

5. Підпорядковується безпосередньо відповідному органу місцевого самоврядування та уповноваженому органу (відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради).

6. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику.

2. Затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

3. Призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.

5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.
6. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
7. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.
8. Використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.
9. Забезпечує ефективність використання майна Центру.
10. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.
11. Організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.
12. Діє від імені Центру без довіреності.
13. Подає засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.
14. Організовує роботу постійно діючих семінарів директорів закладів освіти та їх заступників.
15. Координує діяльність професійних спільнот вчителів початкових класів, української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури, іноземної мови, вихователів ГПД.
16. Формує бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників
17. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, залучення педагогів громади до обласних семінарів, тренінгів, творчих груп тощо.
18. Координує проведення масових заходів, спрямованих на поширення передового педагогічного досвіду, дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників.
19. Бере участь у вивченні діяльності педагогів під час атестації.
20. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань: проведення супервізії; розроблення документів закладу освіти;
21. Організовує безперервне вдосконалення фахової освіти, кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
22. Здійснює експертну оцінку якості та результативності освітньої роботи педпрацівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.
23. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, бере участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп, досягнень науки.
24. Організовує виявлення, апробацію та впровадження в практику перспективного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій, досягнень науки.
25. Організовує представницькі педагогічні виставки, творчі звіти, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.
26. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.
27. Організовує допомогу педагогічним кадрам в оволодінні методикою викладання навчальних предметів, курсів за вибором, які вперше вводяться до навчального плану.

III. Права

Має право:

1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам установи.
2. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
3. Вносити засновнику та уповноваженому органу (відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради) пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.

4. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетентності.
5. Представляти центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
6. Вирішувати інші питання діяльності центру у відповідності із законодавством.
7. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
8. Відкривати і закривати рахунки у відділенні Держаної казначейської служби України.
9. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.
10. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
11. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV Відповідальність

Директор центру несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

1. Неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень відділу освіти, молоді та спорту, інших органів, яким відділ освіти, молоді та спорту підпорядковується.
2. Бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав.
3. Необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву.
4. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.
5. Об'єктивність аналізу роботи методичного кабінету.
6. Якість організації надання послуг з консультування та психологічного супроводу педагогічних працівників громади.
7. Якісну і своєчасну реалізацію вимог нормативних документів та матеріалів щодо ведення ділової документації.
8. Якісну розробку і проведення навчальних семінарів, консультацій, тренінгів згідно плану роботи.
9. Об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде.
10. Збереження документації, яку веде.
11. За виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
12. За дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V Повинен знати

1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально- методичних посібників, рекомендацій.

6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
11. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

VI Кваліфікаційні вимоги

1. Має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра,
2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.
3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.
4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років.

VII Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор центру взаємодіє за посадою:

1. Із засновником.
2. З уповноваженим органом (відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради).
3. Із закладами освіти Гуляйпільської міської ради.
4. З комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Гуляйпільської міської ради.
5. Із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.
6. З вищими навчальними закладами усіх рівнів акредитації.
7. З правовими органами.
8. З управліннями освіти територіальних громад (у разі укладення відповідного договору).
9. З Державною службою якості освіти України, Управлінням Державної служби якості освіти в Запорізькій області з питань проведення сертифікації педагогічних працівників, підготовки освітніх експертів з питань інституційного аудиту.

З інструкцією
ознайомлений та один
екземпляр отримав:

(підпис)

Наталія ПУЗАН
(прізвище, ініціали))

" ____ " ____
_____р.

Ресурси, які можуть бути залучені для забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників

Ресурси для забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників	Ініційовано та апробовано в практиці громад	Заходи необхідні для використання відповідного виду ресурсу
Керівники міжшкільних методичних об'єднань (ментори) – для надання вузькопрофільних (предметних) консультацій	Балтська громада Одеської області, Слобожанська громада Дніпропетровської області, Баранівська громада Житомирської області, Полонська громада Хмельницької області, Давидівська громада Львівської області	Аналіз кадрового потенціалу Визначення кількості методичних об'єднань Вибір керівників міжшкільних методичних об'єднань Сприяння, координація їх роботи Встановлення доплат керівникам ММО
Фахівці ІППО – для надання проведення семінарів, тренінгів	Пирятинська громада, Полтавської області, Слобожанська громада Дніпропетровської області, Гуляйпільська громада, Запорізької області	Політична підтримка ініціативи головою громади Проведення попередніх перемовин з потенційними партнерами щодо умов співпраці, прав та обов'язків сторін
Залучення викладачів вищих навчальних закладів для проведення різних видів занять відповідно до запиту і потреб педагогічних колективів	Слобожанська громада Дніпропетровської області Гуляйпільська громада Запорізької області	Проведення моніторингу потреб споживачів послуг Заклучення угоди про співпрацю
Зовнішні експерти, громадські організації, проекти – для проведення семінарів, тренінгів відповідно до потреб та запитів педагогічних працівників, закладів освіти	Гуляйпільська громада, Запорізької області	Проведення перемовин щодо умов співпраці Заклучення угоди про співпрацю (в разі потреби) Подача заявки для участі в проекті

Логічна матриця (фрагмент) організації роботи Центру професійного розвитку педагогічних працівників

	Опис	Показники	Джерела перевірки	Необхідні умови для реалізації завдань
Мета (ціль)	1. Забезпечити високу якість послуг Центру та їх відповідність потребам потенційних споживачів			
Результат	1.1 Забезпечено відповідність послуг центру потребам педагогічних та управлінських кадрів закладів освіти			
Заходи (кроки, що необхідні для досягнення визначеного результату)	1.1.1 Розроблено анкету для визначення потреб споживачів послуг	Перелік питань для анкети. Створення анкети у google-форматі	Список питань (може бути поданий у вигляді посилання на анкету в google-формі)	Наявність кваліфікованих працівників для підготовки питань анкети та їх оформлення у google-формі
	1.1.2 Інформування керівників закладів освіти, педагогів про мету, час та формат проведення анонімного анкетування	Інформаційне повідомлення для керівників закладів освіти з лінком на анкету Лист відповідь із підтвердженням отриманої інформації Кількість та види ресурсів на яких було розміщено інформаційне повідомлення про опитування	Надіслані листи – повідомлення Отримані листи - відповіді	Готовність керівників закладів освіти до співпраці
	1.1.3 Проведення анкетування	Відсоток участі педагогічних та управлінських працівників закладів освіти в анкетуванні	Статистика процесу анкетування	Доступ до мережі інтернет
Результат	1.2 Забезпечено інформування педагогічних працівників та інших стейкхолдерів щодо			

	напрямів роботи та послуг, які надаються ЦПРПП			
Заходи (кроки, що необхідні для досягнення визначеного результату)	1.2.1 Підготовка технічного завдання для потенційного постачальника послуг з розробки веб-сайту.	Перелік завдань та вимог до веб-сайту Центру Перелік структурних елементів веб-сайту Перелік прав та обов'язків постачальника послуг	Протокол засідання робочої групи Технічне завдання для постачальника послуг з розробки веб-сайтів	Створення робочої групи. Визначення завдань та вимог до веб-сайту Центру. Визначення структури веб-сайту.
	1.2.2 Визначення постачальника послуг, заключення угоди про надання послуг	Наказ директора ЦПРПП щодо постачання послуг з розробки веб-сайту	У випадку залучення зовнішнього постачальника – спеціалізований ресурс для проведення закупівель У випадку використання внутрішніх ресурсів центру – наказ директора ЦПРПП	У випадку залучення зовнішнього постачальника: реалізація процедур придбання послуг відповідно до вимог законодавства; наявність пропозицій від постачальників послуг. У випадку використання внутрішніх ресурсів центру: наявність кваліфікованого фахівця, що здійснить розробку сайту відповідно до вимог технічного завдання.
	1.2.3 Здійснено розробку веб-сайту Центру	Проміжний Акт виконаних робіт	Рішення про виділення фінансування на розробку веб-сайту	Виділення фінансування для створення веб-сайту. Підрядник, який

			Договір про постачання послуг з розробки веб-сайту Акт виконаних робіт	здійснить технічну розробку сайту згідно затвердженої структури.
	1.2.4 Здійснено змістовне наповнення розділів веб-сайту	Кількість тем підготовлених для розміщення у відповідних розділах сайту ЦПРПП	Розділи сайту ЦПРПП	Розподілити завдання між працівниками центру щодо підготовки змістовного наповнення розділів сайту. Підготовка інформації для розміщення на сайті Центру Визначити відповідальну особу за розміщення та оновлення розділів сайту ЦПРПП
	1.2.5 Здійснено тестування та запуск сайту ЦПРПП	Акт виконаних робіт	Сайт ЦПРПП Інформаційні листи для споживачів послуг та інших стейкхолдерів Центру	Здійснено змістовне наповнення всіх розділів сайту. Інформування безпосередніх споживачів послуг та інших стейкхолдерів Центру щодо наявності веб-сайту та можливостей, що він створює
	1.2.6 Створення сторінки в соціальній мережі Фейсбук	Кількість інформаційних повідомлень розміщених на сторінці ЦПРПП у Фейсбуку	Сторінка у Фейсбук	Реєстрація в мережі Фейсбук та

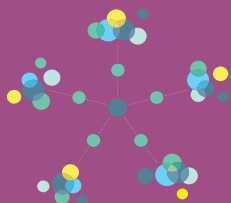
				визначення відповідальної особи за ведення сторінки.
Результат	1.3 Організація / сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників			
Наявність	1.3.1 Призначити відповідальну особу за формування та оновлення бази даних програм, інших джерел інформації необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Наказ керівника ЦПРПП	Посадова інструкція консультанта	Призначення консультантів центру за результатами конкурсного відбору
	1.3.2 Створити базу даних програм, інших джерел інформації необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Перелік програм, веб-сайтів, он-лайн курсів, що можуть бути використані для підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Сайт ЦПРПП	Призначити відповідальну особу за формування бази даних програм, інших джерел інформації необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників
	1.3.3 Розробити та затвердити Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Наказ про затвердження Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації	Розробити проект Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

			педагогічних працівників	Провести обговорення проекту Положення із керівниками закладів освіти та керівниками професійних спільнот педагогічних працівників
Мета (ціль)	2 Залучення зовнішніх ресурсів для забезпечення діяльності ЦПРПП			
Результат	2.1 Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників			
Заходи (кроки, що необхідні для досягнення визначеного результату)	2.1.1 Аналіз діючих в громаді професійних спільнот педагогічних працівників, форм та умов співпраці із бувшим методичним кабінетом	Перелік діючих спільнот педагогічних працівників Перелік напрямів діяльності професійних спільнот педагогічних працівників із педагогічними працівниками	Інформаційно-аналітична довідка	Призначення відповідального працівника для збору та аналізу інформації
	2.1.2 Визначення потреб професійних спільнот педагогічних працівників та напрямів удосконалення їх роботи, підвищення мотивації їх участі у заходах що організовуються та проводяться ЦПРПП	Перелік потреб професійних спільнот педагогічних працівників Перелік напрямів удосконалення роботи професійних спільнот педагогічних працівників Перелік заходів для підвищення мотивації співпраці професійних спільнот педагогічних працівників та консультантів ЦПРПП	Інформаційно-аналітична довідка	Проведення дослідження
Результат	2.2 Розвиток співпраці з інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими			

	та професійно-технічними закладами освіти			
Заходи (кроки, що необхідні для досягнення визначеного результату)	2.2.1 Визначення потенційних партнерів та укладання угоди про співпрацю	Перелік потенційних зовнішніх партнерів Кількість заключених угод	Угоди про співпрацю	Політична підтримка ініціативи головою громади Досягнення згоди з потенційними партнерами щодо умов співпраці, прав та обов'язків сторін
	2.2.2 Розробка плану заходів із залученням фахівців інституту післядипломної педагогічної освіти, вищих та професійно-технічних закладів освіти до співпраці	Кількість заходів для проведення яких будуть залучені зовнішні фахівці	План заходів погоджений сторонами угод	Визначення потреб та очікувань споживачів послуг ЦППО. Погодження тем та дат проведення заходів із визначеними фахівцями

Особливості стратегічного планування при виборі різних підходів до забезпечення послуг професійного розвитку педагогічних працівників

№ п/п	Особливості стратегічного планування	У випадку створення ЦПРПП	У випадку коли послуги ЦПРПП не використовуються
1	Формальне представлення стратегії забезпечення послуг для професійного розвитку педагогічних працівників	Стратегія: - є окремим документом; - має узгоджуватися, доповнювати стратегією розвитку освіти громади; - погоджується із засновником (ками) - затверджується рішенням сесії	Напрями забезпечення послуг представлені в стратегії розвитку освіти та/або програмі розвитку освіти громади
2	Ініціювання розробки	Директор ЦПРПП	Засновник Керівник ОУО
3	Створення робочої груп	Затверджується наказом директора ЦПРПП	Може бути затверджено: - розпорядженням голови громади; - наказом керівника ОУО
4	Потенційні учасники робочої групи	Представники засновника, директор та консультанти ЦПРПП, педагоги, керівники закладів освіти	Представники засновника, працівники ОУО, педагоги, керівники закладів освіти
5	Збір даних	Проводиться у співпраці із керівниками закладів освіти шляхом анонімного анкетування	
6	Аналіз даних	Проводиться робочою групою	
7	Формулювання місії	Здійснюється робочою групою	Пріоритети професійного розвитку педагогічних працівників враховуються при формулюванні місії стратегії та відображаються у відповідних стратегічних та операційних цілях стратегії розвитку освіти та/або програми розвитку освіти громади
8	Визначення стратегічних та операційних цілей		
9	Визначення завдань, необхідних для досягнення поставлених цілей		
10	Громадське обговорення документу	Документ виноситься на розгляд педагогічних колективів, які є споживачами послуг (в тому числі в рамках угоди про муніципальну співпрацю)	Проводиться: - в рамках розробки стратегії розвитку освіти - із залученням всіх мешканців громади - в рамках розробки програми розвитку освіти – для обговорення залучаються керівники закладів освіти, педагоги
11	Затвердження	Розгляд та затвердження документу проводиться сесією ради територіальної громади	



**ШВЕДСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ ПРОЕКТ
«ПІДТРИМКА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ»**