



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



THE EUROPEAN
WERGELAND
CENTRE



ОРГАНІЗОВУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

*ПОСІБНИК ДЛЯ ЦЕНТРІВ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ*

**Кадрове
забезпечення
центру**

Пропозиції
до штатного
розпису

При-
значаємо
на посаду
працівників
центру

Посадові
інструкції
співробіт-
ників

Залуча-
ємо фі-
зичних осіб
до виконання
завдань
центру

**Організо-
вуємо роботу
центру**

Основні
завдання цен-
тру

Співп-
раця
з різними
установами
та громад-
ськими
організа-
ціями

Ведення
власного
веб-сайту

**Плануємо
діяльність
центру**

Стратегія
розвитку
центру

Річний
план роботи
центру

Документообіг

Орієн-
товна
номенклатура
справ

Київ
2022

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ»

ОРГАНІЗОВУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

*посібник
для центрів професійного розвитку
педагогічних працівників*

Київ
2022

Організовуємо діяльність центру : посібник для центрів професійного розвитку педагогічних працівників / Н. Кипиченко, О. Король, О. Федоренко. Київ, 2022. 88 с.

Посібник для центрів професійного розвитку педагогічних працівників покликаний допомогти організувати діяльність центру. Видання містить практичні рекомендації до розроблення стратегії розвитку центру, кадрового забезпечення та виконання основних завдань. Запропоновано зразки документів, необхідних для ефективної організації роботи центру.

Рецензенти:

Банах О. В. – старша викладачка кафедри педагогіки КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».

Власов С. А. – директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.

Автори:

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

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

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

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

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ПЛАНУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ	5
I. Стратегія розвитку центру	5
II. Річний план роботи центру	12
РОЗДІЛ 2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ	15
I. Пропозиції до штатного розпису	15
II. Призначаємо на посаду працівників центру	16
III. Посадові інструкції працівників	16
IV. Залучаємо фізичних осіб до виконання завдань центру	21
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТООБІГ	22
Орієнтовна номенклатура справ	22
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗОВУЄМО РОБОТУ ЦЕНТРУ	24
I. Основні завдання центру	24
II. Співпраця з різними установами та громадськими організаціями	25
III. Ведення власного вебсайту	26
Зразки документів¹	28
1. Зразок стратегії розвитку центру	28
2. Зразок плану роботи центру	36
3. Зразок посадової інструкції директора центру	40
4. Зразок посадової інструкції психолога центру	46
5. Зразок посадової інструкції консультанта центру	52
6. Зразок наказу про затвердження номенклатури справ та номенклатура справ	58
7. Зразок договору про спільну діяльність центру та селищної об'єднаної територіальної громади	79
8. Зразок меморандуму про співпрацю	83

¹ Зразки документів запропоновані з досвіду роботи центрів професійного розвитку педагогічних працівників Новоселицької міської ради Чернівецької області, Виноградівської міської ради Закарпатської області, Бродівської міської ради Львівської області, Ковельської міської ради Волинської області та за матеріалами практичного посібника для посадових осіб місцевого самоврядування «Організація співробітництва територіальних громад в Україні» <https://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2017/10/Organizatsiya-spivrobitnitstva-teritorialnih-gromad-v-Ukrayini.pdf> Запропоновані зразки є орієнтовними і в жодному разі не є універсальними рішеннями.

ПЛАНУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

I. СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ

Що таке «стратегія розвитку»?

Директор, відповідно до покладених на нього завдань, розробляє стратегію розвитку центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр), яку затверджує засновник.

Стратегія розвитку – це документ, в якому визначаються мета, пріоритетні напрями і завдання розвитку центру, а також конкретизуються шляхи та перелік основних заходів щодо реалізації стратегічних завдань (5–10 років).

Що відрізняє стратегію від плану?

Гнучкість: план можна реалізувати лише за передбачуваних умов, а стратегію – в будь-яких ситуаціях.

Внесення змін: план коригується відповідно до зовнішніх змін (наприклад, карантинні обмеження, введення воєнного стану, переведення працівників на дистанційну форму роботи, надходження нових запитів від педагогів, що потребують першочергового надання консультацій тощо), а стратегія – лише при внутрішніх змінах (наприклад, зміна штатного розпису).

6 питань, на які має відповідати стратегія розвитку центру:

1. Яким зараз центр бачать різні стейкхолдери?
2. У що вірить команда центру та які цінності сповідує?
3. Навіщо існує центр?
4. Яким ви бачите центр через 2, 3, 5 років?
5. Як можна втілити у життя визначене бачення центру через 2, 3, 5 років?
6. Якими компетентностями мають володіти працівники центру?

Орієнтовна структура стратегії розвитку центру

Директор центру має автономію щодо вибору форми документу, адже не існує законодавчо затвердженого шаблону стратегії розвитку. Головне, аби зміст викладеного у стратегії був зрозумілий команді центру та стейкхолдерам.

Рекомендуємо у стратегії розвитку центру передбачити такі складові, як:

- мета стратегії;
- цінності центру;
- місія центру;
- візія центру;
- стратегічні цілі діяльності установи;
- операційні цілі;
- шляхи та терміни реалізації;
- моніторинг якості реалізації;
- очікувані результати.

Мета стратегії розвитку передбачає визначення перспектив розвитку центру як установи, що сприяє професійному розвитку педагогічних працівників шляхом консультативної та інформаційної діяльності відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком України.

Цінності центру, якими керується колектив у повсякденних справах та ухваленні рішень. Цінності допомагають відповісти на питання: «Які ми?», «Як ми працюємо?», «На які принципи спираємося у своїй роботі?».

Діяльність центру має ґрунтуватися на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- людиноцентризм;
- науковий характер освіти;
- академічна доброчесність та академічна свобода;
- гуманізм, демократизм;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- професійність та постійне удосконалення¹.

Наприклад, серед цінностей центру може бути рівність. Вона проявляється у рівних можливостях і доступі педагогічних працівників до можливостей професійного зростання. У такому випадку в процесі реалізації стратегії особлива увага повинна приділятися інформуванню педагогів про наявні можливості та дотриманню правил відбору бажаючих взяти участь у тому чи іншому заході.

Місія центру віддзеркалює його унікальність, яка не може бути скопійована іншими установами. Пошук унікальності здійснюється на етапі аналітичної роботи та остаточно оформлюється після широких обговорень з громадськістю. Якщо унікальність центру знайдено і місію сформовано правильно, то жодна зміна місцевого керівництва чи зовнішніх умов не змінить напрями розвитку центру.

Правильно сформульована місія обов'язково:

- дає загальне уявлення про те, що собою являє центр, чого він прагне, які засоби готовий використовувати у своїй діяльності та сприяє формуванню чи закріпленню позитивного іміджу;
- сприяє спрямуванню зусиль співробітників в одному напрямку;
- допомагає співробітникам ідентифікувати себе з центром.

¹ Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

Місія дає відповідь на запитання:

- чому центр існує?
- яка мета його діяльності?
- для кого працює центр?

Наприклад, місія центру – служити педагогічним працівникам задля підвищення якості освіти в Новій українській школі.

Візія центру допомагає у середньостроковій перспективі визначити відповіді на питання: «Куди рухається центр?», «Чого прагне центр?». Наприклад, стати місцем сили освітян, де можна надихнутися, дізнатися потрібну інформацію, відвідати цікаві події, поспілкуватися з однодумцям, отримати професійну підтримку.

Стратегічні цілі діяльності центру визначають, яким має бути центр за кілька років, задають напрями розвитку та фіксують, чого центр прагне досягти. Вони визначають сфери, на яких мають бути сконцентровані зусилля адміністрації та співробітників центру. Стратегічні цілі обов'язково мають корелюватись із візією, адже їхнє досягнення наближає центр до втілення візії.

Операційні цілі визначають, яким чином центр буде досягати стратегічних цілей та які кроки необхідно для цього зробити. В операційних цілях стратегія центру переходить від загального до конкретного.

СТРАТЕГІЧНИЙ НАПРЯМ 1.

РОЗШИРЕННЯ МЕРЕЖІ ПАРТНЕРСТВА В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ

Стратегічна ціль А.1 Розвиток партнерства з іншими центрами та закладами України

А.1.1. Забезпечити участь працівників центру в заходах з обміну досвідом.

А.1.2. Участь працівників у професійних спільнотах консультантів та психологів центрів.

Стратегічна ціль А.2 Розвиток партнерства з освітніми організаціями та установами інших країн.

А.2.1. Налагодити співробітництво з громадськими організаціями, міжнародними фондами, інформаційними та культурними центрами, представництвами інших держав в Україні.

А.2.2. Забезпечити участь фахівців центру в програмах стажування та обмінах.

Шляхи реалізації стратегії – це комплекс організаційних, фінансових та інформаційних заходів, які будуть здійснюватися центром для досягнення визначених у стратегії розвитку стратегічних цілей.

Наприклад:

- інформування педагогів про діяльність центру та переваги, які вони отримують від співпраці з цією установою;

- наповнення вебсайту центру та сторінки в соціальній мережі;
- проведення цікавих подій для вчителів у центрі;
- безперервний професійний розвиток працівників центру.

Шляхи реалізації можна побудувати за 4 основними розділами:

1. Освітнє середовище (матеріально-технічна база). У розділі варто зазначити шляхи та засоби створення оптимальних матеріально-технічних умов для здійснення безпосередніх функцій діяльності центру, організації та проведення заходів із професійного розвитку педагогічних працівників.
2. Зміст діяльності. Спектр послуг. Варто сформулювати шляхи та інструменти створення єдиної, цілісної, динамічної системи надання послуг з метою максимального задоволення потреб педагогічних працівників громади.
3. Ефективність діяльності фахівців. Кадровий потенціал. У розділі можна передбачити заходи з формування потужного, прогресивного, творчого та креативного колективу фахівців центру.
4. Управлінські процеси. Організаційні заходи. У розділ можна внести такі напрямки діяльності, як розробка внутрішньої системи забезпечення якості роботи, ефективного надання послуг.

Очікувані результати. Для забезпечення належного рівня відповідальності за реалізацію стратегії необхідно створити систему моніторингу її впровадження, основою якої буде сукупність показників (індикаторів) оцінки результативності виконання досягнення цілей, визначених стратегією. Опис результатів виконання завдань стратегії та проведеної діяльності відповідно до плану діяльності центру.

Стратегію розвитку центру подаємо в Додатку 1.

Три поради для розроблення стратегії розвитку центру:

1. Аби поліпшити мікроклімат у колективі, сформулювати довіру та налагодити взаємодію між зацікавленими сторонами, залучайте до розроблення стратегії розвитку центру всіх членів трудового колективу, представників засновника та педагогів.
2. Не існує «правильної» чи «неправильної» стратегії. Кожен центр унікальний, тому їх стратегії будуть відрізнятися одна від одної.
3. Центр має задовольняти потреби громади, тому стратегія його розвитку повинна корелюватися з баченням стратегічного розвитку громади.

Етапи розроблення стратегії розвитку центру

Є різні підходи до визначення етапності розроблення стратегії розвитку центру. Кожен підхід має свої переваги та недоліки. Ми не ставили собі завдання розкрити детально всі існуючі підходи, але врахували думки

директорів центрів. І пропонуємо етапність, яка може значно спростити розроблення стратегії розвитку та допомагає зробити цей процес ефективним.

1. Планування

Директор центру повинен ініціювати розроблення стратегії розвитку установи. Очільник повинен поінформувати засновника та представників органу управління освітою в громаді про те, що центр розпочинає процес стратегічного планування і залучатиме до нього керівників закладів освіти, педагогів, мешканців громади.

2. Створення робочої групи

Щоби стратегія розвитку центру відповідала спроможності та стратегічним цілям громади і враховувала інтереси різних стейкхолдерів, наказом директора створюється робоча група, до складу якої повинні входити очільник центру, консультанти, психологи, інші фахівці установи, педагогічні працівники закладів освіти, а також представники засновника. Не підпорядковані директорів центру особи включаються за згодою, яку треба отримати завчасно.

3. Аналіз

Працюючи над розробленням стратегії центру, важливо враховувати реальний стан речей та ресурси установи.

SWOT-аналіз – це ефективний інструмент планування, який використовується для формування стратегії розвитку, адже допомагає проаналізувати сильні та слабкі сторони, а також можливості й загрози, які можуть мати вплив на центр.

Внутрішні чинники	
Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none"> ● Що ми робимо краще, ніж конкуренти? ● Які переваги у вас є, яких немає в інших? ● До яких ресурсів ми маємо доступ? ● Що зацікавлені особи вважають нашими сильними сторонами? ● Якими досягненнями ми пишаємося? ● Які цінності ми сповідуємо? ● Чи маємо ми зв'язки з людьми, які можуть нам допомогти? 	<ul style="list-style-type: none"> ● Що можна покращити у діяльності центру, його працівників? ● Які негативні відгуки про діяльність центру залишають педагогічні працівники та суб'єкти підвищення кваліфікації? ● Чи є послуги, які центри сусідніх громад надають якісніше? ● Яких завдань ми уникаємо, тому що почуваємося невпевнено? ● Які недоліки в діяльності центру відзначають педагогічні працівники? ● Які компетентності варто розвивати працівникам центру?

Зовнішні чинники	
Можливості	Небезпеки (загрози)
<ul style="list-style-type: none"> ● Чи існують додаткові напрями розвитку центру? ● Які цікаві тенденції з'явилися у діяльності центрів? ● Які економічні чи соціальні зміни принесуть користь нашому центру? ● Які нові технології допоможуть центру надавати якісні послуги? ● Чи зростає попит на послуги, які надає центр? Які переваги ми можемо отримати завдяки цьому? ● Чи маємо стратегічні контакти з державними та громадськими організаціями, які можуть нам допомогти? ● Які тенденції та закономірності ми бачимо на ринку підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що можуть нам допомогти розвиватися? ● Які у нас є потреби? ● Які рекомендації висловлюють суб'єкти підвищення кваліфікації та педагогічні працівники щодо підвищення якості послуг центру? До яких рекомендацій ми можемо прислухатися? 	<ul style="list-style-type: none"> ● Чи використовують центри, які розташовані в сусідніх громадах, підходи і технології, що допомагають їм надавати якісніші послуги? ● Як сильно наші слабкі сторони погіршують позиції центру? ● Наскільки успіх центру залежить від зовнішніх чинників (зміна стандартів освіти, зменшення фінансування від громади)? ● Які труднощі ми відчуваємо? ● Чи змінюється сутність діяльності центру та вимоги засновника? ● Чи можуть слабкі сторони стати загрозою для майбутнього центру?

Визначивши перелічені чинники, буде значно простіше ухвалити рішення: посилити слабкі сторони центру завдяки наявним ресурсам чи відмовитися від ризикованого напрямку розвитку, зменшивши потенційні зовнішні загрози.

Відповіді на питання, які подано в таблиці, дадуть змогу зрозуміти:

- чи повною мірою задіяно всі ресурси центру;
- які переваги має центр, які сильні сторони можуть стати перевагами і що для цього потрібно зробити;
- які з наявних можливостей допоможуть центру розвиватися та надавати якісні послуги;
- які загрози є критичними – зараз чи у майбутньому, та як їх уникнути.

4. Розроблення стратегії

Зібравши всю необхідну інформацію та проаналізувавши її, робоча група може переходити до безпосередньої розробки стратегії, зокрема, визначити цінності, місію та візію центру, сформулювати стратегічні та операційні цілі установи. На цьому етапі участь засновника особливо важлива. Наприклад, центр може визначити одну з цілей – гуртування освітян у професійні спільноти за принципом «рівний – рівному». У такому випадку ще на стадії формування стратегії засновник повинен спрогнозувати необхідне обладнання приміщення центру.

5. Обговорення із засновником

Розроблений проєкт стратегії перед затвердженням варто обговорити з усіма зацікавленими особами та засновником, від якого в значній мірі залежить реалізація цих напрацювань. Засновнику важливо оцінити стратегію з позиції реалістичності виконання в контексті:

- наявності необхідних ресурсів або перспектив пошуку альтернативних джерел фінансування;
- відповідності стратегії установи стратегічному баченню розвитку громади.

6. Затвердження

Розгляд та затвердження документу проводиться сесією ради територіальної громади. Засновник може запросити директора центру на сесію місцевої ради для презентації стратегії.

Стратегія затверджується засновником, а саме сесією ради, якій передують засідання постійних комісій. Перед презентацією на загальний документ презентується та обговорюється на комісіях, де депутати мають можливість детально проаналізувати кожен пункт стратегії, запропонувати своє бачення її виконання або окремі пункти, які варто до неї внести. Серед питань, які зазвичай виникають під час дискусій, можна виокремити ті, що стосуються ймовірного фінансування виконання заходів, наявного кадрового потенціалу, налагодження комунікації із цільовою аудиторією (педагогічними працівниками) з метою якісного моніторингу її виконання.

Для якісної синхронізації стратегії розвитку центру із баченням розвитку громади варто під час її розробки врахувати інші рамкові документи, які вже розроблені, схвалені та успішно реалізуються. Це можуть бути: стратегія розвитку громади, комунікаційна стратегія, актуальні проєкти, що реалізуються у сфері освіти на території громади.

Якщо центр утворений декількома засновниками, розробники стратегії повинні враховувати документи всіх засновників, зважати на потенційні ресурси, що можуть бути залучені для її виконання як загалом на території обслуговування центру, так і на території кожної окремо взятої громади. Це є важливим хоча б тому, що немає гарантій, що територія обслуговування не зміниться протягом реалізації стратегії.

II. РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ ЦЕНТРУ

Після затвердження стратегії розвитку центру перед директором постає наступне завдання – втілювати її в життя. А для цього потрібен річний план роботи, що дасть змогу очільнику ефективно організувати поточну діяльність установи.

Річний план – це документ, який містить конкретні кроки для якісного виконання центром покладених на нього завдань.

Складаючи річний план роботи центру, необхідно враховувати:

- потреби відповідної територіальної громади;
- покладені на центри завдання;
- освітню мережу територіальної громади;
- кадрове забезпечення закладів освіти;
- фінансові можливості територіальної громади.

Кожен центр самостійно обирає спосіб створення річного плану: за допомогою робочої групи із залученням представників закладів освіти і заступника чи лише працівників центру. Та оскільки діяльність центру орієнтована на педагогічних працівників, то варто долучити їх до розроблення річного плану (провести опитування про те, які заходи будуть актуальними для освітян, зібрати пропозиції щодо підвищення якості послуг, які надає центр тощо).

Аналізуємо виконання минулорічного плану

Розпочати створення нового плану доцільно з аналізу виконання минулорічного. Необхідно з'ясувати, що із запланованого вдалося виконати, які завдання залишилися невиконаними та чому (наприклад, відсутність фахівців, брак часу чи відсутність фінансування).

Ставимо цілі

Цілі на календарний рік потрібно узгодити зі стратегічними цілями. Наприклад, якщо у стратегії розвитку центру визначено операційні цілі на поточний рік, то їх доцільно продублювати у річному плані.

Визначаємо структуру річного плану

Кожен центр може на власний розсуд визначати структуру річного плану.

Підходи до структурування річного плану роботи центру.

Структура плану аналогічна структурі стратегії розвитку центру. Це спрощує складання плану і допомагає деталізувати визначені у стратегії цілі та завдання.

Річний план складається за завданнями діяльності центру та може мати такі блоки:

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
- формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації;
- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

- проведення консультування педагогічних працівників.

Документ обов'язково міститиме:

- строки виконання;
- інформацію про відповідальних за реалізацію кожного завдання;
- форму узагальнення за результатами виконання (наказ, графік, допис на вебсайті тощо);
- відмітки про виконання.

Існує висока ймовірність, що саме у жовтні-січні педагогічні працівники найбільше потребуватимуть консультацій з питання планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку. Справа в тому, що планування підвищення кваліфікації педагогів здійснюється у два етапи. На першому здійснюється перспективне планування на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою на основі пропозицій педагогічних працівників орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Він повинен містити інформацію про загальну кількість педпрацівників, які будуть підвищувати кваліфікацію, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації. Строки і процедура подання педагогами своїх пропозицій до орієнтовного плану є внутрішніми питаннями закладу освіти, але не пізніше 25 грудня поточного року орієнтовний план має бути оприлюднений.

Другий етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису закладу освіти на відповідний рік. Керівник закладу освіти (уповноважені ними особи) невідкладно оприлюднюють загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації працівників закладу освіти, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти для підвищення кваліфікації. Протягом наступних 15 календарних днів із дня отримання зазначеної інформації кожен педагогічний та науково-педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає керівникові відповідного закладу освіти (уповноваженій ним особі) пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік, яка містить інформацію про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форму, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації, вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги.

Розподіл робочого часу

Розподіл робочого часу здійснюється з урахуванням завдань, покладених на центр. Нормативними документами не визначено кількість годин безпосередньої роботи консультантів і психологів із педагогічними працівниками. Водночас під час щорічного планування діяльності доцільно

лівову частину робочого часу психологів і консультантів центру віддати на безпосередню роботу з освітянами, які звертатимуться в центр. При великій кількості звернень педагогічних працівників директор може ініціювати перерозподіл робочого часу фахівців із подальшим коригуванням плану роботи центру.

Консультації педагогічних працівників може здійснюватися не лише в приміщенні центру, а й у закладах освіти в зручний для педагогів час. Це сприятиме гнучкості та оптимізації взаємодії працівників центру і педагогічних працівників закладів освіти.

Чи не найголовнішим у розробці плану роботи є вивчення запитів цільової аудиторії. На початку роботи варто провести опитування педагогічних працівників, аби чітко розуміти «критичні точки», можливі виклики та найактуальніші запити. І вже маючи на руках аналіз роботи за попередній рік та актуальні запити, можна формувати план на наступний рік.

Зразок річного плану роботи центру професійного розвитку педагогічних працівників подаємо в розділі ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ (стор. 36). Наголошуємо, що запропонований зразок орієнтовний і в жодному разі не є універсальним рішенням.

I. ПРОПОЗИЦІЇ ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ

Директор центру подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису. Штатний розпис центру затверджує його засновник відповідно до законодавства. Документ передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. У нормативних документах відсутні цифрові обмеження щодо кількості штатних одиниць, тому кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються засновником центру. За рішенням засновника до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

Якщо за результатами аналізу виконання річного плану роботи центру директор з'ясував, що виконати те чи інше завдання не вдалося через відсутність або недостатню кількість педагогічних працівників у штаті, то доцільно подати засновнику пропозиції до зміни штатного розпису з обґрунтуванням важливості (необхідності) виконання відповідної роботи та її фінансування

Існують усталені практики, на які засновник та директор можуть орієнтуватися.

Педагогічні працівники центру:

- психолог;
- консультант із питань дошкільної освіти;
- консультант із питань початкової освіти;
- консультант із питань загальної середньої освіти;
- консультант із питань позашкільної освіти.

Такий підхід допоможе утворити «ядро центру» та налагодити його роботу. Він не завжди є запорукою збалансованого виконання покладених на центр завдань, проте може застосовуватися територіальними громадами, які мають обмежені фінансові ресурси на утримання центру.

Територіальні громади, які мають достатньо фінансових ресурсів, можуть додати посаду консультанта із застосування технологій дистанційного навчання, на якого можна покласти обов'язок розміщувати інформацію на вебсайті центру та інших ресурсах.

Як альтернативу, можна застосувати варіант розподілу обов'язків між консультантами, орієнтуючись на основні завдання центру, передбачені положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

Розширення штатного розпису центру можливе шляхом обґрунтування перед засновником доцільності запровадження додаткових штатних одиниць. Але це не єдиний спосіб. Іншим варіантом може стати розширення території обслуговування центру. У такому разі налагоджується система співфінансування установи, а відповідно й збільшення кадрового потенціалу. Процес цей тривалий і кропіткий, оскільки потенційним «клієнтам» центру потрібно продемонструвати свою значимість для розвитку системи освіти конкретної територіальної громади. Так, спочатку варто звернутися до очільників громад із офіційним листом, в якому зазначити всі можливі послуги для педагогічних працівників із вичерпним обґрунтуванням того, як отримання зазначених послуг в центрі сприятиме підвищенню рівня освіти в громаді. У разі зацікавленості необхідно провести очну зустріч та ще раз детально пояснити всі потенційні вигоди від співпраці з центром.

II. ПРИЗНАЧАЄМО НА ПОСАДУ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

Звертаємо увагу, що засновник в особі місцевої ради не має повноважень та прав ухвалювати кадрові рішення, окрім призначення та звільнення керівника закладу освіти.

У «Путівнику для засновників центрів професійного розвитку педагогічних працівників» ми детально описали орієнтовну процедуру та навели приклади документів, необхідних для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.

III. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку вико-

- нання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - 3) права та обов'язки, умови праці;
 - 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
 - 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
 - 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Наступний крок – створюється посадова інструкція.

Посадова інструкція – кадровий документ, у якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність.

Посадові інструкції складаються для всіх посад, зазначених у штатному розписі центру. Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у директора центру. Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією під підпис надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника, а також у зв'язку з порушенням працівником трудових обов'язків. Основні посадові обов'язки консультанта мають відповідати завданням, покладеним на центр.

Зразок посадової інструкції директора центру у [ЗРАЗОК ДОКУМЕНТІВ 3](#)

Зразок посадової інструкції психолога центру у [ЗРАЗОК ДОКУМЕНТІВ 4](#)

Зразок посадової інструкції консультанта центру у [ЗРАЗОК ДОКУМЕНТІВ 5](#)

Постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672 затверджено зміни до постанови Кабміну від 14 червня 2000 р. № 963, де розділ «Посади педагогічних працівників» доповнено словами «директор, консультант, психолог центру професійного розвитку педагогічних працівників». Разом з тим, у Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (постанова Кабміну від 21 серпня 2019 р. № 800) відсутні рекомендовані вимоги обсягу (кількості годин) підвищення кваліфікації для фахівців центрів (наявні лише вимоги для педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти).

З огляду на відсутність встановлених законодавством норм щорічного підвищення кваліфікації для працівників центрів, необхідного для проходження чергової атестації, *рекомендуємо* облік годин підвищення кваліфікації педагогічних працівників центру здійснювати за накопичувальною системою – не менше як 30 годин на рік (1 кредит ЄКТС). Відтак, загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин (5 кредитів ЄКТС).

На момент створення посібника залишається відкритим питання порядку визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників центру, оскільки у Положенні про центр професійного розвитку педагогічних працівників не визначено колегіальний орган керівництва центру.

Звертаємо увагу, що Порядок атестації педагогічних працівників, присвоєння категорій та педагогічних звань визначено Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550. Через те, що посади консультанта і психолога центру не передбачають наявності кваліфікаційних категорій, педагогічні працівники центрів атестуються на відповідність займаній посаді.

Сумісництво та суміщення посад

Існує поняття «сумісництво» та «суміщення професій (посад)».

Незважаючи на схожість, варто навчитися чітко розмежовувати ці поняття, адже вони мають різну юридичну природу. Різниця між ними полягає у наявності одного чи двох трудових договорів, нормі робочого часу, оплаті виконуваної роботи, алгоритмі оподаткування оплати праці, механізмі припинення роботи тощо.

Згідно з частиною 1 статті 102-1 Кодексу законів про працю України, сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Відповідно до частини 2 статті 102-1 Кодексу законів про працю України працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Також багато змістових особливостей сумісництва розкрито в постанові Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF#Text>), а також у Положенні про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text>).

Водночас, відповідно до статті 105 Кодексу законів про працю України працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Отже, суміщення професій (посад) завжди відбувається за основним місцем роботи працівника – у тому самому центрі; при цьому в центрі не з'являється нова людина, з якою директор центру домовляється про виконання якоїсь роботи.

Натомість сумісництво може бути як за основним місцем роботи (внутрішнє сумісництво), так і на іншому підприємстві, в установі чи організації (зовнішнє сумісництво). Тобто, якщо адміністрація центру приймає на роботу особу, яка вже деє працює і не планує звідти звільнитися, а готова працювати в Центрі на 0,25 чи 0,5 ставки, то мова йде про сумісництво (зовнішнє сумісництво). При внутрішньому сумісництві мова йде про виконання роботи за двома різними посадами відповідно до двох різних трудових договорів (наприклад, психолог і консультант; консультант і директор; консультант і бухгалтер тощо).

Другою ознакою є те, що при сумісництві особа завжди працює «у вільний від основної роботи час», а при суміщенні професій (посад) особа виконує роботу «поряд зі своєю основною роботою... без звільнення від своєї основної роботи». Прикладом суміщення професій (посад) є покладання на працівника (наприклад, консультанта) виконання обов'язків іншого консультанта, який у зв'язку з хворобою чи з інших причин тимчасово відсутній на робочому місці. У цьому випадку не з'являється інша людина, не укладається новий трудовий договір, а на одного з працівників покладається тимчасове виконання обов'язків іншого працівника. При цьому виконання обов'язків може бути як за рівнозначною посадою (консультант –

консультант), так і за вищою посадою (консультант, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього директора центру).

Третьою ознакою можна вважати те, що при сумісництві завжди укладається окремий трудовий договір, у той час як при суміщенні професій (посад) відбувається лише покладання відповідним наказом на конкретного працівника виконання обов'язків за іншою професією (посадою).

При суміщенні професій (посад) виконувана за іншою професією (посадою) робота інтегрується (зливається) в часі з основною роботою працівника і відповідним чином не обліковується (не табелюється). За сам факт суміщення професій (посад) відбувається доплата до заробітної плати працівника, яку він отримує за виконання своєї основної роботи. Суміщення професій (посад) допускається за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня, якщо це економічно вигідно і не призводить до зниження якості виконуваних робіт. Тобто суміщення професій (посад) допускається в тих випадках, коли працівник за своєю класифікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і додаткової роботи.

При сумісництві (у тому числі внутрішньому) відбувається чіткий облік часу і виконаної роботи за відповідною посадою і нараховується відповідних обсяг заробітної плати за фактично виконану роботу. Сумісництво оформлюється наказом про прийняття на роботу. За роботу за сумісництвом нараховується заробітна плата. При прийомі на роботу сумісника варто особливу увагу звернути на графік його роботи, враховуючи графік роботи центру. Наприклад, не може сумісник по графіку працювати з 17:00 до 20:00, якщо центр працює лише до 17:00.

Звертаємо увагу, що наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05#Text>) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або за суміщення професій (посад) передбачено встановлення доплати у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). При цьому зазначено, що ці види доплат не встановлюються керівникам закладів і установ освіти, їх заступникам.

Всі інші питання сумісництва і суміщення професій (посад) можна подивитися у зазначених вище нормативно-правових актах (постанова Кабміну № 245 та спільний наказ трьох міністерств № 43), а також у багатьох роз'ясненнях, що є в мережі Інтернет. У разі необхідності можемо надати додаткові роз'яснення.

IV. ЗАЛУЧАЄМО ФІЗИЧНИХ ОСІБ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ЦЕНТРУ

Центри можуть залучати до виконання завдань фізичних осіб, з якими укладаються цивільно-правові договори.

Цивільно-правовий договір (договір підряду, доручення тощо) – це угода між громадянином і підприємством або підприємцем, предметом якої є виконання фізичною особою певної роботи, спрямованої на досягнення конкретного результату.

За договором підряду одна сторона (фізична особа) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовник), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу (частина перша ст. 837 ЦКУ).

Тобто за цивільно-правовим договором оплачується не процес праці, а його конкретний (кінцевий) результат, який визначається після закінчення роботи і оформляється актом приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких і здійснюється виплата винагороди.

Такі цивільні відносини є альтернативним варіантом, оскільки цивільно-правова угода передбачає виконання певного обсягу роботи особою, і може не визначати графіка роботи, а лише конкретні терміни виконання робіт. Такий варіант добре підходить для прийому на роботу бухгалтера, особливо якщо в штатному розписі на нього передбачено, наприклад, лише 0,5 ставки.

РОЗДІЛ 3 ДОКУМЕНТООБІГ

I. ОРІЄНТОВНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ необхідна для:

- швидкого пошуку документів за їх видами та змістом;
- розподілу виконаних документів по справах;
- встановлення термінів зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- створення довідкової картотеки виконаних документів.

Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

На основі типової та примірної номенклатури справ центр розробляє індивідуальну номенклатуру справ. Це робить особа, відповідальна за організацію діловодства в установі.

Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією установи (далі – ЕК), яка створюється відповідно до законодавства (наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (із змінами).

Зразок наказу у ЗРАЗОК ДОКУМЕНТІВ 6.

Директор центру зобов'язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (ЕПК) відповідного державного архіву, ЕК архівного відділу територіальної громади для проведення експертизи

цінності документів з метою їх можливого віднесення до джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Номенклатуру справ погоджують із відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно – у разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи. Погоджену експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву номенклатуру справ затверджує директор установи наказом.

Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором центру та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

У зведеній номенклатурі справ у першій графі проставляють індекси справ.

У другій графі вказують найменування розділів номенклатури справ.

Третю графу номенклатури заповнюють наприкінці року, коли відома кількість справ і томів, що утворилися протягом року.

У четвертій графі вказують термін зберігання справ і номер статті в переліку, згідно з якою він встановлений.

У графі «Примітки» протягом періоду дії номенклатури проставляють відмітки: про заклад справ, знищення справ, передачу їх в архів установи або інші установи і т. д.

Номенклатура справ центру друкується в кількох примірниках. Перший примірник зберігається як документ, другий – використовується працівниками установи як робочий примірник; третій – знаходиться у відомчому архіві як робочий документ; четвертий – надсилається до державного архіву.

Зразок номенклатури справ у ЗРАЗОК ДОКУМЕНТІВ.

І. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

У Положенні про центр професійного розвитку педагогічних працівників зазначено, що засновником центру є орган місцевого самоврядування. Важливо, аби директори центрів доносили інформацію до засновника про те, що нормативно-правова база чітко розмежовує завдання і зміст діяльності працівників центрів та органів управління освіти. Адже досвід показує, що після ліквідації методичних кабінетів завдання, які були покладені на них, автоматично перекладено на новостворені центри.

Під час бесід із директорами центрів та аналізуючи статuti центрів ми встановили, що у переважній більшості до таких завдань належать:

- моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, які навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності державним стандартам;
- моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів закладів освіти;
- моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;
- здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для закладів освіти;
- участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу (управління) освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, яких атестують;
- проведення І етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників;
- взаємодія з районними (міськими) науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-

дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі в наступних етапах змагань¹.

Означені завдання стають додатковим пунктом у навантаженні консультантів, які переважну частину робочого часу надають консультативні послуги. Як наслідок – в освітян сформується хибна думка про те, що педагогічні працівники центрів – це не змінотворці в освіті, а ще один контролюючий орган. Втім, чимало залежить і від стилю діяльності центру та його фахівців, особливо від їхніх особистісних якостей, ставлення та поведінки.

II. СПІВПРАЦЯ З РІЗНИМИ УСТАНОВАМИ ТА ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Взаємодія між органами управління освітою та центром має базуватися на двох основних принципах – субординації та координації з дотриманням чіткого розподілу повноважень, визначених чинним законодавством та реаліями сьогодення.

Взаємодія центрів із закладами дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсними та міжшкільними ресурсними центрами здійснюється шляхом консультативної та інформаційної діяльності відповідно до потреб і запитів педагогічних працівників (відповідно до завдань центру).

Взаємодія обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти (ОІППО), інших суб'єктів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та центрів не передбачає прямого й безпосереднього їхнього впливу на діяльність та зміст заходів центру. Немає жодного суб'єкта підвищення кваліфікації чи організації, які могли б впливати на діяльність центру.

Суб'єкти підвищення кваліфікації та центри працюють заради спільної мети – професійного розвитку педагогічних працівників, та не є конкурентами у сфері підвищення кваліфікації.

Консультанти центру повинні ознайомлювати педагогів з усіма пропозиціями, які є на ринку послуг із підвищення кваліфікації, не виділяючи окремих суб'єктів.

¹ Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затверджене наказом МОН України від 8 грудня 2008 року № 1119.

Консультантам центру для надання зворотного зв'язку і результативного консультування педагогічних працівників рекомендуємо застосовувати критерії визначення ефективності послуги з підвищення педагогічної кваліфікації, що може надаватися різними суб'єктами. Критеріями при цьому можуть бути: планування, ознайомлення, демонстрація, залучення, оцінювання, сталість.

Ознайомитися з повним переліком критеріїв та індикаторів можна в розділі «Інструмент оцінки ефективності підвищення кваліфікації» результатів дослідження сфери підвищення кваліфікації й сертифікації «Навчати і навчатися: як і куди зростати українському вчителю?».

Від ефективної взаємодії між центрами та суб'єктами підвищення кваліфікації залежить:

- формування і підтримка в актуальному стані баз даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- своєчасне розроблення нових та оновлення провайдером наявних курсів на основі інформації, отриманої від центрів, про потреби і запити педагогів.

Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації

Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»

Актуальною є співпраця центру з управлінням Державної служби якості освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників шляхом консультативної та інформаційної діяльності.

Зразок меморандуму про співпрацю наведено у додатку 8.

III. ВЕДЕННЯ ВЛАСНОГО ВЕБСАЙТУ

З-поміж інших одним із завдань, покладених на центри, є формування та оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурси), необхідних для професійного розвитку педагогів. Виконати це завдання неможливо без власного вебсайту центру.

Рекомендуємо передбачити розміщення на офіційному сайті центру таких розділів:

- структура установи;
- кадровий склад;

- напрями діяльності;
- нормативні документи щодо професійного розвитку педагогічних працівників;
- новини;
- анонси;
- контактна інформація тощо.

За достовірність оприлюдненої інформації відповідають директор і працівники центру.

Зауважимо, що педагогічні працівники, професійні спільноти освітян, суб'єкти підвищення кваліфікації можуть пропонувати матеріали для публікування на вебсайті центру, можуть розміщувати дописи і запитання у форумах, чатах.

На офіційному вебсайті центру:

- оперативно висвітлює напрями діяльності, анонсує проведення заходів із неформальної освіти педагогічних працівників (тренінги, семінари, навчання, літні школи тощо);
- ознайомлює з практичними матеріалами інноваційного досвіду роботи педагогів;
- розміщує інформацію щодо освітніх проєктів, програм педагогічної мобільності, педагогічних заходів і конкурсів;
- забезпечує інтерактивну взаємодію освітян під час інтернет-конференцій, вебінарів, інших видів роботи у дистанційній формі, використовуючи при цьому форуми, чати.

Працівники центру, використовуючи можливості цифрових технологій, сприяють обміну креативними ідеями і напрацюваннями педагогів, дотримуючись при цьому засад академічної доброчесності. При підготовці матеріалів для розміщення на сайті працівники центру мають забезпечити виконання вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про суспільну мораль». Із цією метою працівниками центру організовується підписання письмових згод від педагогів, які надають право розміщувати матеріали і персональні дані на сайті центру. Відповідно, такі дані можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел на вимогу суб'єкта.

Окрім сайту, працівники центрів використовують й інші джерела та ресурси для професійного розвитку педагогічних працівників. Рекомендуємо звернути увагу й на використання месенджерів, що на сьогодні є зручними інструментами для спілкування з безліччю додаткових функцій, які дають змогу створювати чати, групи, новинні канали, зберігати і миттєво передавати інформацію тощо.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

1. ЗРАЗОК СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ

СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ

_____ ради
_____ району _____ області
на 2022–2026 роки
м. _____, 2022

ВСТУП

Загальні положення

Відповідно до чинного законодавства у галузі освіти, здійснення якісного науково-методичного супроводу – необхідна складова забезпечення умов праці педагога, успішного функціонування закладу освіти та ефективного надання якісних освітніх послуг населенню, а разом з тим і реалізації державної політики у сфері освіти, особливо в контексті процесів децентралізації.

_____ (далі – центр) створений рішенням сесії _____ від ... року № ... «Про створення.....» відповідно до абзацу другого частини третьої статті 52 і пункту 5 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» та з метою виконання завдань, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 року № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників».

Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогів, їх психологічна підтримка та консультування.

Обґрунтування необхідності розробки

Стратегії розвитку центру

Розроблення Стратегії розвитку центру (далі – Стратегія) зумовлено необхідністю формування супервізійного простору, спрямованого на підвищення якості і конкурентоспроможності освіти громади в нових економічних

і соціокультурних умовах, прискорення інтеграції України у міжнародний освітній простір, впровадження нових державних освітніх стандартів.

Саме інноваційний характер здійснюваних в освіті змін вимагає нових підходів до організації науково-методичної, супервізійної, консультативної роботи.

За останні роки система роботи в цьому напрямку стала більш складною, різноманітною за своїми завданнями, змістом, формами і методами реалізації. Поряд з традиційною роботою необхідно забезпечувати науково-методичний супровід педагогічних інновацій, встановлювати тісні зв'язки з освітніми установами, брати участь в регіональних проєктах.

Головним результатом модернізації цієї системи та діяльності центру як координатора має стати відповідність шкільної освіти цілям випереджального розвитку, оскільки саме він є вирішальним як для індивідуального успіху, так і для довгострокового розвитку.

Стратегія стане регулятором діяльності установи та (як наслідок) – регулятором у системі супервізійно-консультативної допомоги педагогам громади, чітко сформує єдину структуру, приведе всі педагогічні процеси до єдиного стандарту.

Особлива увага приділятиметься координаційній діяльності, в основі якої лежить супроводження процесів реформування в освіті, підтримання інновацій, поширення прогресивного педагогічного досвіду з орієнтацією на перспективу.

Нормативно-правова база розробки Стратегії

- абзац другий частини третьої статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- пункт 5 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- постанова Кабінету Міністрів України № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»;
- абзац перший пункту 30 частини першої статті 26, стаття 41, пункт 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- статті 104, 110 Цивільного кодексу України;
- Кодекс законів про працю України;
- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ З МОМЕНТУ СТВОРЕННЯ

...

ВИСНОВКИ, ПІДСУМКИ ТА ПЕРСПЕКТИВНІ ПЛАНИ

Відповідно до проробленої роботи та враховуючи проблемні питання, які виникали під час діяльності, здійснено експрес-SWOT-аналіз:

<p style="text-align: center;">СИЛЬНІ СТОРОНИ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Державна політика, спрямована на підтримку діяльності центру ✓ Постійна самоосвітня діяльність ✓ Налагоджена співпраця із ... ✓ Інформаційний простір установи ✓ Автономія установи 	<p style="text-align: center;">СЛАБКІ СТОРОНИ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Недостатнє фінансування з місцевого бюджету – Мала штатна чисельність фахівців – Недостатнє матеріально-технічне забезпечення, в т.ч. приміщеннями – Невизначеність механізмів надання певних видів послуг – Низька заробітна плата працівників
<p style="text-align: center;">РИЗИКИ</p> <ul style="list-style-type: none"> ! Відмова від співфінансування органами місцевого самоврядування (окрім засновника) ! Низька мотивація до співпраці з боку педагогічних працівників ! Відсутність мотивації у фахівців ! Брак приміщень для надання освітніх послуг 	<p style="text-align: center;">МОЖЛИВОСТІ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Розширення території обслуговування шляхом укладання відповідних договорів ✎ Надання платних освітніх послуг ✎ Участь у проєктах, грантах, конкурсах ✎ Формування нового «методичного» середовища, а не перелаштування старої системи

КОНЦЕПТУАЛЬНО-ІДЕОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ РОЗРОБКИ СТРАТЕГІЇ

Місія:

- забезпечення ефективного та якісного консультативного супроводу освітнього процесу;
- створення оптимальних умов для професійного удосконалення, фахового росту та розвитку педагогічних працівників закладів освіти;
- розробка якісних науково-методичних продуктів;
- формування позитивного іміджу педагогічної діяльності через конкуренцію, проєктну, суспільно-громадську діяльність;
- супровід процесу оперативного реагування педагогів на виклики реформи галузі та реалізації Концепції «Нова українська школа».

Цінності:

- інноваційність та креативність;
- лідерство та командна робота;
- взаємодія та співпраця.

Принципи:

- відповідності якості освіти вимогам педагогічної теорії та практики;
- підвищення якості освіти через освоєння інноваційних педагогічних технологій;
- постійного вдосконалення консультативно-супервізійних послуг;
- гуманності в контексті добровільності участі у інноваційній діяльності;

- істинної демократії, а саме щодо створення умов, що забезпечують максимальну можливість для розвитку ініціативи, саморозвитку;
- самореалізації, а саме створення сприятливих умов для інтелектуальної, емоційно-вольової сфери розвитку особистості;
- академічної доброчесності та свободи;
- варіативності вибору способу самореалізації.

Візія:

Високопрофесійний, ефективний, активний, успішний педагог, що впроваджує інновації, вміло користується педагогічними технологіями, оперує сучасними та традиційними формами, методами і засобами навчання; творча атмосфера співпраці, здоровий мікроклімат у кожному педагогічному колективі, і як наслідок – успішний випускник Нової української школи.

Мета:

Надання якісних консультативно-супервізійних послуг, систематичне підвищення кваліфікації, професійного рівня працівників, розвиток фахових навичок.

Цілі та завдання:

- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
- формування та оприлюднення баз даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
- забезпечення надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- організація та проведення консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

Основні (пріоритетні) напрямки діяльності

- Освітнє середовище. Матеріально-технічна база.

Створення оптимальних матеріально-технічних умов для здійснення безпосередніх функцій діяльності Центру, організації та проведення заходів з професійного розвитку педагогічних працівників.

- Зміст діяльності. Спектр послуг.

Створення єдиної, цілісної, динамічної системи надання послуг з метою максимального задоволення потреб педагогічних працівників громади.

- Ефективність діяльності фахівців. Кадровий потенціал.

Формування потужного, прогресивного, творчого та креативного колективу фахівців Центру.

- Управлінські процеси. Організаційні заходи.

Розробка внутрішньої системи забезпечення якості роботи, ефективного надання послуг.

Термін реалізації Стратегії – 5 років, крім того, безпосереднє її впровадження здійснюватиметься в кілька етапів:

Етап	Термін здійснення	Зміст	Очікувані результати
I	2022 рік	<ul style="list-style-type: none"> ● Аналіз наявного стану роботи ● Обговорення Стратегії та її затвердження ● Планування на рік 	План роботи
II	2022 рік	<ul style="list-style-type: none"> ● Апробація Стратегії, ● Поточне коригування ● Виявлення та усунення недоліків ● Поточне планування 	Якісна реалізація Стратегії, її інтерактивне вдосконалення
III	2022–2026 роки	<ul style="list-style-type: none"> ● Реалізація Стратегії ● Систематичний моніторинг ● Поточне узагальнення ● Коригування роботи на кожен рік 	Якісна реалізація Стратегії, її інтерактивне вдосконалення
IV	2026 рік	<ul style="list-style-type: none"> ● Ґрунтовний аналіз якості реалізації Стратегії, його оприлюднення ● Планування подальшого розвитку системи роботи на підставі результатів Стратегії 	Досягнення поставлених мети, цілей та завдань. Матеріали для подальшого планування

ЗАХОДИ З РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 1:

Оптимізація управлінських процесів, налагодження організації діяльності (управлінська діяльність)

Операційна ціль:

Формування внутрішньої системи забезпечення якості роботи, ефективного надання послуг

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 2:

Ефективна діяльність фахівців, наявність якісного кадрового потенціалу (педагогічна діяльність)

Операційна ціль:

Формування потужного, прогресивного, творчого та креативного колективу фахівців

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

=====

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 3:

Якісне надання послуг педагогічним працівникам (спектр освітніх послуг)

Операційна ціль 1:

Узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників та (як наслідок) формування й оприлюднення на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурси), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

Операційна ціль 2:

Організація та проведення заходів з консультування педагогічних працівників, зокрема з питань планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення документів закладу освіти, особливостей організації освітнього процесу з різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання, впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

Операційна ціль 3:

Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

Операційна ціль 4:

Забезпечення надання психологічної підтримки педагогічних працівників

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

Операційна ціль 5:

Здійснення якісного аналізу діяльності

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

Операційна ціль 6:

Налагодження партнерських зв'язків установи з іншими закладами та установами

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 4:

Створення оптимальних та безпечних матеріально-технічних умов для здійснення безпосередніх функцій діяльності центру, у тому числі для організації та проведення заходів з професійного розвитку педагогічних працівників (освітнє середовище)

Операційна ціль:

Забезпечення належних матеріально-технічних умов для роботи фахівців установи та надання освітніх послуг

Зміст заходів	Терміни реалізації	Відповідальні особи	Очікувані результати

МОНІТОРИНГ РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ

Якість реалізації Стратегії визначається через системний моніторинг процесів, зокрема:

Зміст	Місце проведення	Термін проведення
Анкетування педагогічних працівників	КУ ЦПР ПП	На початку та в кінці кожного навчального року протягом дії Стратегії
Результативність педагогів у фахових конкурсах	КУ ЦПР ПП	Постійно, протягом дії Стратегії
Опитування педагогічних спільнот	КУ ЦПР ПП	Систематично, протягом дії Стратегії
Здійснення SWOT-та/або SNW-аналізу діяльності установи	КУ ЦПР ПП	Щорічно, наприкінці року

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ

Якісне виконання Стратегії забезпечить:

- підвищення рівня фахової компетентності педагогічних працівників;
- оновлення змісту навчально-методичної діяльності, консультативно-супервізійної роботи;
- ефективне впровадження освітніх інновацій, інформаційних технологій в освітній процес;
- сприятиме якісній системі єдиного інформаційного простору;
- зростання професійної майстерності та загальної культури педагогічних і керівних кадрів;
- ефективне та якісне консультування;
- створення оптимальних умов для професійного вдосконалення, фахового росту та розвитку педагогічних працівників закладів освіти;
- створення психологічного комфорту як однієї з умов розвитку творчої ініціативи та академічної свободи педагогічних працівників;
- розробка якісних науково-методичних продуктів;
- формування позитивного іміджу педагогічної діяльності через конкурсну, проектну, суспільно-громадську діяльність;
- супровід процесу оперативного реагування педагогів на виклики реформи галузі та реалізації концепції «Нової української школи».

2. ЗРАЗОК ПЛАНУ РОБОТИ ЦЕНТРУ

ПЛАН РОБОТИ ЦЕНТРУ

_____ міської ради
_____ району _____ області
на 2022 рік

АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ ЗА 20.. РІК

...

ВИСНОВКИ, ПІДСУМКИ ТА ПЕРСПЕКТИВНІ ПЛАНИ

Відповідно до проробленої роботи, враховуючи проблемні питання, які виникали під час діяльності, здійснено експрес-SWOT-аналіз:

✓ СИЛЬНІ СТОРОНИ	– СЛАБКІ СТОРОНИ
! РИЗИКИ	↩ МОЖЛИВОСТІ

ЦИКЛОГРАМА ДІЯЛЬНОСТІ

Зміст	Періодичність	Відповідальні
Участь у сесіях _____ місь- кої ради	відповідно до плану роботи міської ради	директор
Участь у нарадах, ор- ганізованих відділом освіти	<ul style="list-style-type: none"> ● колегії – один раз на квартал, за окремими планами ● апаратні наради – щопоне-ділка, за окремими планами ● наради із керівниками ЗЗСО – кожна остання п'ят-ниця місяця, за окремими планами ● наради із керівниками ЗДО – за окремими планами ● наради із заступниками керівників з НВР, ВР – за окремими планами 	директор, консультанти, психолог
Організація та про- ведення навчальних, освітніх та навчально- методичних заходів	відповідно до програм, уточ- нюється окремими наказами, планами роботи на місяць	директор, консультанти

Консультування педагогічних працівників	щоденно	директор, консультанти, психолог
Наради при директорі	щопонеділка, за окремими планами	директор, працівники
Звіт про роботу за попередній місяць (електронний), планування роботи на поточний місяць	щомісяця, до 5 числа	директор, працівники
Підготовка наказу про організацію та проведення науково-та навчально-методичних заходів на місяць	щомісяця, до 5 числа	директор, працівники
Оновлення офіційного вебпорталу установи	постійно	фахівець з ІТ
Опрацювання популярних онлайн-платформ суб'єктів ПК	постійно	консультанти, психолог, фахівець з ІТ
Робота зі зверненнями громадян та працівників освіти	постійно	директор, орг. діл-ва
Участь у семінарах для директорів та консультантів ЦПРПП	один раз на пів року, відповідно до планів роботи ДОН та ІППО	директор, консультанти, психолог

СІЧЕНЬ

УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

(організаційні заходи, управлінські процеси, налагодження партнерських зв'язків)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

(кадровий менеджмент, професійне вдосконалення фахівців)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД

(Розробка та поширення рекомендацій)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

ПІДТРИМКА ІНФОРМАЦІЙНОГО СЕРЕДОВИЩА

(формування баз даних, поширення актуальної інформації, діяльність інформаційних ресурсів)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

КОНСУЛЬТУВАННЯ

(консультування з будь-яких питань освітньої діяльності, організація та проведення заходів з неформальної освіти)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛЬНОТ

(супровід діяльності фахових, професійних спільнот та інших методичних формувань)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

ПСИХОЛОГІЧНА ПІДТРИМКА

(забезпечення психологічного супроводу освітніх процесів)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

ДІАГНОСТИКА ТА МОНІТОРИНГ

(моніторингові дослідження, анкетування, вивчення тощо)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

(матеріально-технічне забезпечення, фінансово-господарська діяльність, охорона праці та БЖД)

Зміст заходів	Орієнтовна дата (терміни)	Відповідальні особи	Очікувані результати	Відмітка про виконання

3. ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ (варіант 1)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

№ _____
(реєстраційний номер документа)

«__» _____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – центр).
- 1.2. На посаду директора центру призначається 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.
- 1.3. Директор центру призначається на посаду на конкурсній основі після визнання переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру, а також звільняється з посади засновником.
- 1.4. На директора центру поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.
- 1.5. Директор центру у своїй діяльності підпорядковується засновнику та відповідному органу управління у сфері освіти Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.
- 1.6. У своїй діяльності директор центру керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки України, Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, рішеннями засновника, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Директор центру:

- 2.1. Розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику.
- 2.2. Затверджує план діяльності центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру.
- 2.3. Призначає на посаду працівників центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції пра-

- цівників, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.
- 2.4. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.
 - 2.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.
 - 2.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.
 - 2.7. Використовує в установленому засновником порядку майно центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.
 - 2.8. Забезпечує ефективність використання майна центру.
 - 2.9. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру.
 - 2.10. Діє від імені центру без довіреності.
 - 2.11. Може вносити засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.
 - 2.12. Подає засновнику центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.
 - 2.13. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.
 - 2.14. Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
 - 2.15. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників.

3. Права

Директор центру має право:

- 3.1. Вносити засновнику центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.
- 3.2. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.
- 3.3. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, проходити у встановленому порядку атестацію.
- 3.4. Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом.
- 3.5. Захищати свою професійну честь та гідність в межах чинного законодавства.
- 3.6. Представляти центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами та установами освіти.
- 3.7. Брати участь у нарадах, семінарах для керівників закладів та установ освіти.
- 3.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи центру, давати пояснення щодо змісту цих документів.
- 3.9. Інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Директор центру несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, або неякісне виконання без поважних причин Положення, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-

правових актів з питань діяльності центру, розпорядження управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рішень органів місцевого самоврядування, вимог трудового законодавства, норм охорони праці – директор центру несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- 4.2. За завдання центру значних збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків директор центру несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і законодавством.
- 4.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

5. Повинен знати

Директор центру повинен знати:

- 5.1. Законодавство у сфері освіти; нормативно-правові документи, що регулюють діяльність центру, а також основи управління центром.
- 5.2. Вимоги до електро- та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
- 5.3. Державну мову на рівні ділового спілкування.
- 5.4. Володіти навичками роботи з оргтехнікою та комп'ютером – Word, Internet, Excel, Power Point.
- 5.5. Етику ділового спілкування.

6. Взаємовідносини

Директор центру взаємодіє із засновником, органами управління освітою, ДУ «УІРО», ДУ «ІМЗО», Українським центром практичної психології та соціальної роботи, ОІППО, ІРЦ, обласним центром практичної психології та соціальної роботи, з керівниками, педагогічними працівниками закладів та установ освіти, громадськими організаціями.

Посадова інструкція складена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2020 № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників (Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», затвердженого рішенням відповідної ради.

З інструкцією ознайомлений (а)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 2022 р.

ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ (варіант 2)

_____ МІСЬКА РАДА
_____ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови

_____20... р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора центру професійного розвитку педагогічних працівників _____

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про повну загальну середню освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, Статуту Центру _____ (повна назва), інших нормативних документів галузі освіти.
- 1.2. Директор призначається за результатами конкурсного відбору по контракту на 5 років і звільняється засновником.
- 1.3. Директор підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 1.4. У своїй діяльності директор керується Конституцією і законами України, указами Президента, рішеннями уряду, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, Статутом центру та локальними правовими актами, у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Директор ЦПРПП _____:

- 2.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю центру;
- 2.2. розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику;
- 2.3. погоджує із засновником та затверджує річний план діяльності, організовує роботу відповідно до стратегії розвитку центру, затвердженої засновником, подає пропозиції засновнику щодо штатного розпису та кошторису центру;
- 2.4. призначає на посади працівників центру, звільняє їх із займаних посад в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- 2.5. створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;

- 2.6. вживає заходів для створення сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, сприяє вирішенню трудових спорів та конфліктів;
- 2.7. формує основи корпоративної культури та керує її розвитком;
- 2.8. організовує ведення діловодства та архіву центру, забезпечує ведення належного обліку та складання передбаченої законодавством звітності;
- 2.9. забезпечує просування та розвиток інформаційних технологій у всіх напрямках діяльності центру;
- 2.10. розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.11. затверджує посадові інструкції працівників центру;
- 2.12. визначає порядок діловодства в центрі;
- 2.13. забезпечує ефективність використання майна центру;
- 2.14. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;
- 2.15. подає засновнику центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.

3. Права

Директор має права, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) та установчими документами центру, зокрема:

- 3.1. на здорові та безпечні умови праці;
- 3.2. користуватися всіма правами і гарантіями, передбаченими для педагогічних працівників;
- 3.3. діяти від імені центру без довіреності;
- 3.4. розпоряджатися в установленому засновником порядку майном ЦПР та його коштами, укладати цивільно-правові договори;
- 3.5. залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань ЦПР шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції;
- 3.6. заохочувати працівників ЦПР і накладати на них дисциплінарні стягнення;
- 3.7. видавати відповідно до компетенції накази щодо функціонування центру та контролювати їх виконання; надсилати у заклади освіти листи інформативного та рекомендаційного характеру;
- 3.8. вносити пропозиції засновнику щодо поліпшення діяльності центру;
- 3.9. ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, отримувати пояснення щодо цих документів;
- 3.10. на захист професійної честі та власної гідності;
- 3.11. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 3.12. інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за:

- 4.1. якість організації роботи центру;
- 4.2. дотримання Статуту центру, правил внутрішнього трудового розпорядку,
- 4.3. умов трудового договору, правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки та трудового етикету;
- 4.4. виконання рішень, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень засновника, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України, акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, що стосуються освітньої галузі та діяльності бюджетних установ (бухгалтерський облік, звітність, оподаткування, бюджетне законодавство тощо);
- 5.2. накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
- 5.3. вимоги державних стандартів до забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти;
- 5.4. основи педагогіки, психології;
- 5.5. правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 5.6. етику ділового спілкування;
- 5.7. сучасні засоби комунікацій та зв'язку.

6. Кваліфікаційні вимоги

Директор повинен мати вищу педагогічну освіту не нижче магістра, стаж роботи не менше п'яти років, досвід впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання, нових освітніх технологій, володіти ПК на рівні користувача, офісною технікою, програмами для проведення заходів онлайн, мати організаторські здібності та забезпечувати ефективну роботу на займаній посаді.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

- 7.1. Директор підпорядковується засновнику в особі профільного заступника.
- 7.2. Бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками; звітує перед засновником щодо реалізації Стратегії розвитку центру, річного плану роботи.
- 7.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена(ий):

_____ « _____ » _____ 202__ року

4. ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ПСИХОЛОГА ЦЕНТРУ (варіант 1)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога центру професійного розвитку педагогічних працівників

№ _____ «__» _____ р.
(реєстраційний номер документа)

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», а також нормативно-правових документів, які регламентують діяльність центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр).
- 1.2. На посаду психолога центру призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.
- 1.5. Психолог центру призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади директором центру, відповідно до законодавства.
- 1.6. На психолога центру поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.
- 1.7. Тривалість робочого тижня становить 40 годин (це тарифна ставка).
- 1.8. Психолог є відповідальним та підзвітним директору центру.
- 1.9. У своїй діяльності психолог центру керується Конституцією України, Законами України, указами Президента, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки, Етичним кодексом психолога, Положенням про психологічну службу в системі освіти України, рішеннями засновника, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки психолога центру:

- 2.1. Надає психологічну підтримку та консультує педагогічних працівників щодо планування і визначення їхньої індивідуальної траєкторії професійного розвитку.
- 2.2. Надає консультації та взаємодіє з педагогічними працівниками, керівниками закладів освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти.
- 2.3. Застосовує у роботі науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності, що сприяють професійному становленню і розвитку педагогічних працівників.
- 2.4. Здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів,

майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічних послуг.

- 2.5. Використовує у своїй діяльності виключно методики, технології, методи, що рекомендовані Українським центром практичної психології та соціальної роботи, або такі, що пройшли соціально-психологічну експертизу в регіональних центрах практичної психології та соціальної роботи.
- 2.6. Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях для педагогічних працівників закладів та установ освіти.
- 2.7. Дотримується педагогічної етики.
- 2.8. Дотримується санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.
- 2.9. Готує звіт про результати діяльності.
- 2.10. Виконує доручення директора центру.
- 2.11. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.12. Дотримується режиму роботи, вимог Статуту і правил внутрішнього розпорядку центру.

3. Права

Психолог має право:

- 3.1. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, у встановленому порядку проходити атестацію.
- 3.2. Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом.
- 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях для педагогічних працівників закладів та установ освіти.
- 3.4. У межах своєї компетенції повідомляти директора центру про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Захищати свою професійну честь та гідність в межах чинного законодавства.
- 3.6. Також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Психолог несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, або неякісне виконання без поважних причин Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з питань діяльності центру, рішень органів місцевого самоврядування, вимог трудового законодавства, норм охорони праці – психолог центру несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5. Повинен знати

Психолог повинен знати:

- 5.1. Законодавство у сфері освіти; нормативно-правові документи, що регулюють діяльність центру.

- 5.2. Державну мову на рівні ділового спілкування.
- 5.3. Володіти навичками роботи з оргтехнікою та комп'ютером – Word, Internet, Excel, Powerpoint.
- 5.4. Вимоги до електро- та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, вимоги до оснащення кабінету.
- 5.5. Етику ділового спілкування.

6. Взаємовідносини

Психолог:

- 6.1. Взаємодіє з керівниками, педагогічними працівниками закладів, установ освіти.
- 6.2. Співпрацює з обласним центром практичної психології та соціальної роботи.
- 6.3. Психолог узгоджує з директором центру графік роботи.
- 6.4. У разі потреби виконує функції директора центру на період його відсутності.

Посадова інструкція складена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2020 № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників (Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», затвердженого рішенням відповідної ради.

Директор _____
(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 2022 р.

ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ПСИХОЛОГА ЦЕНТРУ (варіант 2)

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
_____ МІСЬКОЇ РАДИ _____ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5

педагогічного працівника (психолога)
центру професійного розвитку педагогічного працівника _____

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, Статуту _____ (повна назва центру), інших нормативних документів галузі освіти.
- 1.2. Працівник (далі – психолог) призначається за результатами конкурсного відбору за контрактом на 5 років і звільняється директором ЦПРПП (назва центру).
- 1.3. Психолог підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 1.4. У своїй діяльності психолог керується Конституцією і законами України, указами Президента, рішеннями уряду, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, Статутом ЦПРПП _____ та локальними правовими актами (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією).
- 1.5. Працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.
- 1.6. Замінюється на час тимчасової відсутності (відпустки, курси, хвороба або з інших поважних причин) у встановленому порядку.
- 1.7. Замінює тимчасово відсутніх педагогічних працівників відповідно до розпорядження директора.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Психолог організовує та забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників зони обслуговування, визначеної засновником;
- 2.2. Формує та оприлюднює на вебсайті центру бази даних програм із психологічної тематики для підвищення кваліфікації педагогічних

- працівників, в т.ч. працівників психологічної служби, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.3. Координує діяльність професійних спільнот практичних психологів та соціальних педагогів закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти; асистентів вчителя, вихователя, працівників ІРЦ, вчителів – логопедів, дефектологів;
 - 2.5. Координує роботу з молодими педагогами закладів освіти міста;
 - 2.6. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - охорони психічного здоров'я педагогічних працівників;
 - впровадження інклюзивного підходу до навчання здобувачів освіти;
 - 2.7. Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників, в т.ч. працівників психологічної служби;
 - 2.8. Надає психологічну підтримку та психологічне консультування відповідно до цілей та завдань системи освіти.

3. Права

Психолог має права, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) та установчими документами центру, зокрема:

- 3.1. на здорові та безпечні умови праці;
- 3.2. користуватися всіма правами і гарантіями, передбаченими для педагогічних працівників;
- 3.3. на вільний вибір доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- 3.4. на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;
- 3.5. проходити атестацію на добровільній основі;
- 3.6. вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності центру;
- 3.7. ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, отримувати пояснення щодо цих документів;
- 3.8. на захист професійної честі та власної гідності;
- 3.9. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 3.10. інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

- 4.1. Психолог повинен:
 - постійно підвищувати свій фаховий і кваліфікаційний рівні;
 - дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.
 - відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходити періодичні без-

оплатні медичні огляди щорічно (один раз на рік) в закладах охорони здоров'я.

- 4.2. Психолог несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за:
- якість організації роботи з педагогами;
 - установку і використання на ПК ліцензійного програмного забезпечення;
 - дотримання Статуту центру, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки та трудового етикету;
 - виконання наказів, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень директора центру, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України, акти Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, що стосуються освітньої галузі;
- 5.2. накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
- 5.3. вимоги державних стандартів до забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти;
- 5.4. основи педагогіки, психології;
- 5.5. правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 5.6. етику ділового спілкування;
- 5.7. сучасні засоби комунікацій та зв'язку.

6. Кваліфікаційні вимоги

Психолог повинен мати вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

- 7.1. Психолог підпорядковується безпосередньо директору центру.
- 7.2. Бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками; звітує перед директором щодо виконання плану роботи за тиждень, місяць, рік.
- 7.3. Отримує від директора інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений(а):

_____ « _____ » _____ 202__ року

5. ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ КОНСУЛЬТАНТА ЦЕНТРУ (варіант 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «ЦПР ПП»
_____ ім'я, прізвище
«__» _____ 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

консультанта

центру професійного розвитку педагогічних працівників

№ _____ «__» _____ р.
(реєстраційний номер документа)

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», а також нормативно-правових документів, які регламентують діяльність центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр).
- 1.2. На посаду консультанта центру призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.
- 1.3. Консультант центру призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади директором центру відповідно до законодавства.
- 1.4. Консультант є відповідальним та підзвітним директору центру.
- 1.5. У своїй діяльності консультант центру керується Конституцією України, Законами України, указами Президента, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки, рішеннями засновника, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки консультанта центру:

- 2.1. Організовує та проводить консультування керівників закладів освіти та педагогічних працівників з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

- 2.2. Взаємодіє з керівниками закладів освіти, педагогічними працівниками, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти.
- 2.3. Застосовує у роботі науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності, що сприяють професійному становленню і розвитку педагогічних працівників.
- 2.4. Здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань освіти.
- 2.5. Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях для педагогічних працівників закладів та установ освіти.
- 2.6. Дотримується педагогічної етики.
- 2.7. Дотримується санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.
- 2.8. Готує звіт про результати діяльності.
- 2.9. Виконує доручення директора центру.
- 2.10. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.11. Дотримується режиму роботи, вимог Статуту і правил внутрішнього розпорядку центру.

3. Консультант має право:

- 3.1. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, у встановленому порядку проходити атестацію.
- 3.2. Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом.
- 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях для педагогічних працівників закладів та установ освіти.
- 3.4. У межах своєї компетенції повідомляти директора центру про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Захищати свою професійну честь та гідність в межах чинного законодавства.
- 3.6. Також інші права, передбачені законодавством.

4. Консультант несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, або неякісне виконання без поважних причин Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з питань діяльності центру, рішень органів місцевого самоврядування, вимог трудового законодавства, норм охорони праці центру – несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. Завдання центру значних збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків психолог центру несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

5. Повинен знати

Консультант повинен знати:

- 5.1. Законодавство у сфері освіти; нормативно-правові документи, що регулюють діяльність центру.
- 5.2. Державну мову на рівні ділового спілкування.
- 5.3. Володіти навичками роботи з оргтехнікою та комп'ютером – Word, Internet, Excel, Powerpoint.
- 5.5. Вимоги до електро- та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, вимоги до оснащення кабінету.
- 5.6. Етику ділового спілкування.

6. Взаємовідносини

Консультант:

- 6.1. Взаємодіє з керівниками, педагогічними працівниками закладів та установ освіти, громадськими організаціями.
- 6.2. Співпрацює з працівниками ДУ «УІРО», ДУ «ІМЗО», ОІППО.
- 6.3. Консультант узгоджує з директором центру графік роботи.
- 6.4. У разі потреби виконує функції директора центру в час його відсутності.

Посадова інструкція складена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників (Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників)», Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», затвердженого рішенням відповідної ради.

Директор КУ «ЦПР ПП» _____
(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 2022 р.

ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ КОНСУЛЬТАНТА ЦЕНТРУ (варіант 2)

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
_____ МІСЬКОЇ РАДИ _____ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № ... педагогічного працівника центру професійного розвитку педагогічних працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, Статуту _____ (повна назва центру), інших нормативних документів галузі освіти.
- 1.2. Педагогічний працівник (далі – консультант) призначається за результатами конкурсного відбору за контрактом на 5 років і звільняється директором центру _____.
- 1.3. Консультант підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки.
- 1.4. У своїй діяльності консультант керується Конституцією і законами України, указами Президента, рішеннями уряду, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, Статутом центру _____ та локальними правовими актами (у тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Посадовою інструкцією).
- 1.5. Працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.
- 1.6. Замінюється на час тимчасової відсутності (відпустки, курси, хвороба або з інших поважних причин) у встановленому порядку.
- 1.7. Замінює тимчасово відсутніх педагогічних працівників згідно з розпорядженням директора.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Консультант організовує та забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників зони обслуговування, визначеної засновником.
- 2.2. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.

- 2.3. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти: вчителів математики, фізики, хімії, інформатики, трудового навчання, географії, біології.
- 2.4. Формує бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.5. Відповідає за функціонування сайту центру.
- 2.6. Відповідає за протипожежну безпеку у центру.
- 2.7. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття загальної середньої освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

3. Права

Консультант має права, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) та установчими документами центру, зокрема:

- 3.1. На здорові та безпечні умови праці.
- 3.2. Користуватися всіма правами і гарантіями, передбаченими для педагогічних працівників.
- 3.3. На вільний вибір доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами.
- 3.4. На підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо.
- 3.5. Проходити атестацію на добровільній основі.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності центру.
- 3.7. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, отримувати пояснення щодо цих документів.
- 3.8. На захист професійної честі та власної гідності.
- 3.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.10. Інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

- 4.1. Консультант повинен:
 - постійно підвищувати свій фаховий і кваліфікаційний рівні;
 - дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
 - у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходити періодичні безоплатні медичні огляди щорічно (один раз на рік) в закладах охорони здоров'я.

- 4.2. Консультант несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за:
- якість організації роботи з педагогами;
 - дотримання Статуту центру _____, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
 - виконання наказів, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень директора центру, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України, акти Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, що стосуються освітньої галузі.
- 5.2. Накази Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Вимоги державних стандартів до забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти.
- 5.4. Основи педагогіки, психології.
- 5.5. Правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 5.6. Етику ділового спілкування.
- 5.7. Сучасні засоби комунікацій та зв'язку.

6. Кваліфікаційні вимоги

Консультант повинен мати вищу педагогічну освіту не нижче магістра, стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

- 7.1. Консультант підпорядковується безпосередньо директору центру.
- 7.2. Бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками; звітує перед директором щодо виконання плану роботи за ____ (вказати період).
- 7.3. Отримує від директора інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений(а):

_____ « _____ » _____ 20____ року

6. ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ТА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

НАКАЗ

Дата

№

*Про затвердження номенклатури справ
Комунальної установи
центру професійного розвитку
педагогічних працівників на 2022 рік*

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в КУ «ЦПРПП», посилення персональної відповідальності працівників центру за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією, діловими паперами та зверненнями громадян

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ КУ «ЦПРПП» на 20... рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення і збереження документації (Додаток 1).

2. Працівникам центру забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До ... 20... року

2.2. Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 20... року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на _____ (ПІП, посада).

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві установи покласти на _____ (ПІП, посада).

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор установи

ПІП

З наказом ознайомлені:

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Комунальної установи

«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка	Відповідальні за ведення
1	2	4	5	6	7
ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ (01)					
01-01	Законодавчі акти органів державної влади в галузі освіти, що стосуються діяльності центру – Закони, укази, постанови тощо		доки не мине потреба, ст.1-б, 16а	що стосуються діяльності – постійно	директор
01-02	Установчі документи центру (Статут, документи (рішення, виписки з державного реєстру) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування)		до ліквідації установи, ст.35		директор
01-03	Регуляторні акти органів державної влади в галузі освіти регіонального рівня – Колегії Департаменту освіти і науки ОДА – Доручення директора ДОН за результатами нарад – Колегії Управління державної служби якості освіти		доки не мине потреба, ст.1-б, 16а	що стосуються діяльності – постійно	директор
01-04	Регуляторні акти органів державної влади в галузі освіти місцевого рівня – Колегії відділу освіти		доки не мине потреба		директор

01-05	Програми державного, регіонального та місцевого рівня у галузі освіти та документи щодо їх реалізації – Концепція професійного розвитку педагогічних працівників закладів освіти на 2021-2025 роки		три роки, ст.146б		директор
01-06	Матеріали проведення серпневих конференцій працівників освіти на території обслуговування		до ліквідації, ст.9а		директор
01-07	Співпраця із відділом освіти – Матеріали участі у заходах відділу освіти		доки не мине потреба		директор
01-08	Вхідна документація (листування, інформації, щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти)		п'ять років, ЕПК ст.22, ст.23, ст.24		організатор діловодства
01-09	Журнал реєстрації вхідної документації		три роки, ст.122		організатор діловодства
01-10	Вихідна документація (листування з Міністерством освіти і науки України, Департаментом освіти і науки, міською радою, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти)		п'ять років, ЕПК ст.22, ст.23, ст. 24		організатор діловодства
01-11	Журнал реєстрації вихідної документації		три роки, ст.122		організатор діловодства
01-12	Аудит діяльності установи (документи про перевірку роботи, довідки, доповідні записки, звіти, листи про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій)		п'ять років, ЕПК ст.77, ст.81		директор

01-13	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		три роки, після закінчення книги		директор
01-14	Інструкція з питань організації діловодства		до заміни новими, ст.20а		директор
ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (02)					
02-01	Планування роботи – Стратегія розвитку установи на 5 років- Річний план роботи установи – Місячні плани роботи центру – Тижневі плани роботи фахівців		до ліквідації установи, постійно, ст.161, п'ять років, ст.157а, п'ять років, ст.157а		директор, фахівці
02-02	Накази директора центру з основної діяльності (накази на виконання завдань та функцій центру, фінансування)		до ліквідації, ст.16а		організатор діловодства
02-03	Книга обліку наказів з основної діяльності		постійно, ст.121а		організатор діловодства
Координація діяльності професійних/фахових спільнот					
02-04	База даних педагогічних працівників на території обслуговування				директор
02-05	Діяльність методичних формувань та професійних/фахових спільнот (документи (плани, інформації) щодо роботи методичних формувань)		п'ять років, ЕПК ст.44б		директор, консультанти, психолог
Консультавання					
02-06	Матеріали з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників		до заміни новими		директор, консультанти, психолог

02-07	База даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників		до ліквідації		директор, консультанти, психолог, фахівець з ІТ
02-08	Матеріали з питань атестації та сертифікації		до заміни новими		директор
02-09	Матеріали з питань особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання		до заміни новими		директор, консультанти, психолог
02-10	Матеріали з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, а також нових освітніх технологій		до заміни новими		директор, консультанти, психолог
02-11	Матеріали з питань проведення супервізії		до заміни новими		директор, консультанти, психолог
02-12	Матеріали з питань розроблення документів закладу освіти		до заміни новими		директор
02-13	Інструктивні, науково- та навчально-методичні заходи на базі центру в рамках надання консультативних послуг (плани, довідки, інші матеріали)		п'ять років, ЕПК ст.298		директор

02-14	Журнал обліку консультацій директором та консультантами центру		до ліквідації		директор, консультанти
02-15	Журнал обліку консультацій психолога		до ліквідації		психолог
Освітні послуги центру					
02-16	Програми професійного розвитку педагогічних працівників		до ліквідації		директор
02-17	Списки слухачів Програм професійного розвитку педагогічних працівників		до ліквідації		директор
02-18	Заходи з неформальної та інформальної освіти на базі центру		до ліквідації		директор
02-19	Робота із новопризначеними, молодими та малодосвідченими педагогами		до ліквідації		директор
02-20	Інструктивні, науково- та навчально-методичні заходи за межами центру (плани, рекомендації, інші матеріали)		до ліквідації		директор
Психологічний супровід					
02-21	Моніторинг психолого-педагогічного супроводу		до заміни новими		психолог
02-22	Каталог діагностичного інструментарію		до заміни новими		психолог
ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ (03)					
03-01	Кадрове забезпечення (штатний розпис, тарифікаційні відомості (списки))		постійно, ст.37а, 25 років, ст.415		директор, бухгалтер
03-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку		один рік*, ст.397	*після заміни новими	директор
03-03	Посадові інструкції працівників		п'ять років, ст.43	до заміни новими	директор

03-04	Матеріали проведення засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад педагогічних працівників		75 років, ст.505		директор
03-05	Особові справи працівників		75 років*, ст. 493в	*після звільнення	організатор діловодства
03-06	Журнал обліку особових справ		75 років, ст.528		організатор діловодства
03-07	Накази з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання (про прийом на роботу, звільнення, сумісництво, атестацію, підвищення кваліфікації, зміну біографічних даних, заохочення, стягнення, преміювання, доплати, матеріальну допомогу, декретні відпустки, відпустки за власний рахунок)		75 років, ст.166		організатор діловодства
03-08	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання		75 років, ст.121-6		організатор діловодства
03-09	Трудові книжки працівників центру		до запитання, не затребувані – не менше 50 років, ст.508		директор
03-10	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530а		організатор діловодства
03-11	Накази з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання (про щорічні відпустки, навчальні сесії)		п'ять років, ст.166		організатор діловодства

03-12	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання		п'ять років, ст.166		організа- тор діло- водства
03-13	Журнал обліку від- пусток		75 років, ст.532		організа- тор діло- водства
03-14	Журнал реєстрації заяв працівників		п'ять років, ст.122		організа- тор діло- водства
03-15	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		75 років, ст.1216, п'ять років, ст.1216		організа- тор діло- водства
03-16	Журнал обліку надан- ня вихідних днів за роботу у вихідні дні		постійно		організа- тор діло- водства
03-17	Документи щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників центру		п'ять років, ЕПК ст.22, 642		директор
03-18	Документи про подання на нагородження працівників грамотами, знаками, подяками Міністерства освіти і науки України, відомств, установ (подання, клопотання, анкети, характеристики)		75 років, ЕПК ст.654б		організа- тор діло- водства
03-19	Документи службових розслідувань (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи)		п'ять років*, ст.80	*після винесення рішення	директор

ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПИТАНЬ ЦЗ, ОП, ПБ ТА БЖД (04)

04-01	Документація з охорони праці (в т.ч. звіт про травматизм на виробництві (форма № 7-ТНВ, Інструкції з охорони праці)		доки не мине потреба, ст.16, 3-б, 16а	що стосуються діяльності – постійно	директор
04-02	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		три роки*, ст.122	*після закінчення журналу	директор
04-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років, ст.482		директор
04-04	Документи про нещасні випадки та травматизм (інформації, звіти, довідки, акти)		45 років, ЕПК, ст.453		директор
04-05	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками		45 років, ст.477		директор
04-06	Документація з пожежної безпеки (в т.ч. інструкції з пожежної безпеки)		доки не мине потреба, ст.16, 3-б, 16а		директор
04-07	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки		три роки*, ст.122	*після закінчення журналу	директор
04-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років, ст.482		директор
04-09	Документація з цивільного захисту		п'ять років, ст.1192		директор

**ДОКУМЕНТАЦІЯ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ
ТА ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (05)**

05-01	Акти прийому-передачі матеріальних цінностей (складені при зміні керівництва, при прийманні й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування, приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб)		постійно, ст.45а, ст.45б		директор
05-02	Документи про інвентаризацію матеріальних цінностей		три роки*, ст.345	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-03	Головна книга		три роки*, ст.351	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-04	Фінансування центру (кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них, довідки про зміни до кошторисів загального та спеціального фондів)		постійно, ст.178, ст.193а		директор, бухгалтер
05-05	Бухгалтерські звіти й баланси (річні, квартальні)		постійно, ст.3, ст.311в		бухгалтер
05-06	Накази з адміністративно-господарських питань		п'ять років, ст.16в		організатор діловодства
05-07	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		п'ять років, ст.121в		організатор діловодства
05-08	Особові рахунки працівників		75 років, ст.316		бухгалтер
05-09	Табелі обліку відпрацьованого робочого часу		один рік*, ст. 408	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-10	Листи тимчасової непрацездатності		три роки, ст.716		бухгалтер

05-11	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст.678		бухгалтер
05-12	Документи про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів, щодо дебіторської заборгованості, щодо спірних боргів (відомості, довідки, акти, зобов'язання, листування, копії рішень судів)		три роки*, ст.89 *після ухвалення рішення		бухгалтер
05-13	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням): річні, квартальні, місячні		постійно, ст.322б, три роки, ст.322г, один рік, ст.322г		бухгалтер
05-14	Звіти з праці (річні, квартальні, місячні)		постійно, ст.302б, три роки, ст.302г, один рік, ст.302г		бухгалтер
05-15	Партнерство установи (договори, угоди, кошториси (господарські, операційні))		три роки*, ст.330	*після закінчення строку дії договору, угоди	організатор діловодства, бухгалтер
05-16	Журнал реєстрації договорів, угод, меморандумів тощо		три роки*, ст.330	*після закінчення строку дії договору, угоди	організатор діловодства

05-17	Документи щодо залучення і використання позабюджетних коштів (акти, накладні, листування)		п'ять років, ЕПК ст.222, ст.336	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-18	Документи про взаєморозрахунки між організаціями (акти, відомості, листи)		три роки, ст.324		бухгалтер
05-19	Документи про проведення публічних закупівель (протоколи, звіти, оголошення, інформація про результати)		три роки*, ст.219	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-20	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання товарно-матеріальних цінностей		три роки*, ст.319	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-21	Меморіальні ордери		три роки*, ст.351	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-22	Виписки банку та Управління Держказначейства		три роки*, ст.336	*за умови завершення ревізії	бухгалтер
05-23	Виконавчі листи		доки не мине потреба, ст.329 не менше п'яти років		бухгалтер
ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ САМОВРЯДУВАННЯ (06)					
06-01	Колективний договір		постійно, ст.395а		директор, профорганізатор
06-02	Документи загальних, звітно-виборних зборів трудового колективу (протоколи, доповіді, постанови)		постійно, ст.1220, ст.12а		профорганізатор
06-03	Протоколи засідань первинної профспілкової організації		постійно, ст.1220		профорганізатор

06-04	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		п'ять років, ЕПК ст.1223		профорганізатор
06-05	Акти ревізійної комісії профспілкової організації		п'ять років, ст.1224		профорганізатор
06-06	Фінансовий звіт про виконання кошторису профспілкового бюджету		постійно, ст.3116		профорганізатор
06-07	Документи про надання матеріальної допомоги працівникам (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування)		три роки, ст.1245		профорганізатор
06-08	Заяви про прийняття у члени профспілки		три роки*, ст.1237	*після вибуття з членів громадської організації	профорганізатор
ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН (07)					
07-01	Журнал реєстрації звернень громадян		п'ять років, ст.124		організатор діловодства
07-02	Журнал прийому громадян директором		три роки, ст.125		організатор діловодства
07-03	Звернення громадян особистого та другорядного характеру (пропозиції, заяви, скарги)		п'ять років*, ст.826	*у разі неодноразового звернення п'ять років після останнього розгляду	організатор діловодства
08-01	Справа фонду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення)		постійно, ст.130		організатор діловодства

08-02	Описи справ постійного зберігання		постійно, ст.137а		організатор діловодства
08-03	Описи справ з особового складу		три роки*, ст. 137-б	*після знищення справ	організатор діловодства
08-04	Протоколи засідань експертної комісії		постійно, ст.14а		організатор діловодства
08-05	Номенклатура справ		п'ять років, ст.112а після заміни новими та за умови складення зведених описів справ		організатор діловодства

ЗРАЗОК НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
(варіант 2)

Індекси	Найменування напрямів діяльності справ	К-сть справ	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
01. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів, укази, розпорядження Президента України, розпорядження обласної держадміністрації		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
01-02	Установчі документи. Статут центру. Свідоцтво про державну реєстрацію. Виписка з Єдиного державного реєстру. Документи (свідоцтва, акти, договори). Положення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників центру		До ліквідації організації, ст.30, ст. 31 ст. 35 ст. 48 ст. 87	
01-03	Накази з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 16-а	
01-04	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 121-а	
01-05	Накази з адміністративно-господарської діяльності		п'ять років ст. 16-В	
01-06	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності		три роки ст. 122	Після заміни новим
01-07	Журнал реєстрації вхідної документації		три роки ст.122	
01-08	Журнал реєстрації вихідної документації		три роки ст.122	
01-09	Листування з _____ обласним управлінням освіти, _____ інститутом післядипломної педагогічної освіти, _____ міською радою, управлінням освіти _____, іншими установами освітньої галузі з питань основної діяльності центру		п'ять років, ЕПК ст.22	
01-10	Листування із закладами освіти та іншими установами освіти міста з питань основної діяльності центру		п'ять років, ЕПК ст.23	

01-11	Листування з іншими організаціями, установами		п'ять років, ст. 23	
01-12	Накази з кадрових питань (тривалого строку зберігання) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок.		75 років ст. 16-б	
01-13	Накази з кадрових питань (тимчасового строку зберігання) (відрадження, стягнення, щорічні основні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням)		п'ять років ст. 16-б	
01-14	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.		75 років ст.121-б	
01-15	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		п'ять років ст. 121-б	
01-16	Протоколи виробничих нарад, нарад при керівнику		доки не мине потреба ст.15	
01-17	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи)		п'ять років ст. 113	
01-18	Штатні розписи та переліки змін до них		три роки ст. 37-б	
01-19	Звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції, документи за наслідками розгляду звернень)		п'ять років, ст. 82-б	
01-20	Журнал реєстрації сертифікатів центру		три роки ст. 122	
01-21	Довідки, звіти, зведення, подані в органи влади та управління освіти з питань основної діяльності центру		постійно, ст. 302	
01-22	Документи моніторингу, супервізій, діагностик		п'ять років ст. 44-б	
01-23	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти про нагородження закладу за участь у виставках, змаганнях, оглядах тощо)		до ліквідації закладу, ст. 837	

01-24	Номенклатура справ центру		п'ять років ст. 112-а	після заміни новими
02. РОБОТА З КАДРАМИ				
02-01	Особові справи працівників центру		75 років ст. 493-в	Після звіль- нення
02-02	Книга обліку особового складу пра- цівників ЦПРПП		75 років. ст. 528	
02-03	Трудові книжки працівників центру		50 р. ст. 508	до запи- тання, незатре- бувані не менше 50 р. після звіль- нення
02-04	Книга обліку і руху трудових книжок та вкладок до них		50 років ст. 530-а	
02-05	Контракти працівників центру		75 років, ЕПК ст. 492	
02-06	Журнал обліку видачі контрактів		75 років ст. 121-б	
02-07	Списки особового складу з повни- ми анкетними даними		75 років, ст. 503	
02-08	Посадові інструкції працівників центру		п'ять років ст. 43	після заміни новими
02-09	Журнал обліку видачі посадових інструкцій		три роки ст. 122	
02-10	Особові картки (ПФ-2) працівників центру		75 років, ст. 499	після звіль- нення
02-11	Протоколи засідань конкурсних ко- місій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ст. 505	
02-12	Документи з питань обробки та за- хисту персональних даних (згода на обробку та нерозголошення персо- нальних даних)		75 років ст. 637	зберігати у складі особових справ. Після звільнен- ня

02-13	Документи атестації педагогічних працівників центру (характеристики, атестаційні листи, відгуки)		75 років, ст. 637	зберігати у складі особових справ
02-14	Журнал видачі атестаційних листів педагогічних працівників центру		три роки ст. 122	
02-15	Заяви працівників центру		один рік ст. 515, 516	заяви про призначення і звільнення зберігаються в особовій справі
02-16	Журнал реєстрації заяв працівників центру.		три роки ст. 122	
02-17	Положення про відзнаки центру (грамоти, подяки, дипломи, відзнаки)		до заміни новими	
02-18	Документи (подання, клопотання, характеристики) про нагородження працівників центру відомчими і державними відзнаками та нагородами.		постійно ст. 654	
03. ПРОГНОЗУВАННЯ. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ				
03-01	Стратегія, Концепції, прогнози (перспективні плани) розвитку організації		Постійно ст. 143	
03-02	Річний план роботи центру		п'ять років ст. 157-а	
03-03	Річні плани роботи консультантів		один рік ст. 161	
03-04	Помісячні плани роботи центру		один рік ст. 161	
03-05	Плани роботи професійних осередків, спільнот		один рік ст. 161	
04. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ				
04-01	Колективний договір		До ліквідації організації	
04-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку		один рік ст.397	після заміни новими

04-03	Журнал ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку		три роки ст. 122	
04-04	Тарифікаційні відомості (списки)		25 років ст. 415	
04-05	Положення про преміювання		до заміни новими ст. 424	
04-06	Документи (протоколи комісій по розподілу премій працівникам ЦПРПП) про стан і вдосконалення діючих систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання та контролю за їх застосуванням		10 років ст. 14	
04-07	Журнал обліку роботи у вихідні та святкові дні		три роки ст. 122	
04-08	Документи (протоколи) комісії із соціального страхування		10 років ст. 14а	
05. АДМІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
05-01	Договори, угоди, акти (господарські, трудові)		П'ять років ст. 330	За умови завершення ревізії
05-02	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію		п'ять років ст. 345, 1011	за умови завершення ревізії
05-03	Документи (квитанції, заявки тощо) про проведення передплати періодичних видань		три роки ст. 1029	
05-04	Договори про повну матеріальну відповідальність		три роки ст. 332	
05-05	Журнал обліку показників лічильника теплової енергії		один рік ст. 1905	
05-06	Журнал обліку показників холодної води		один рік ст. 1905	
05-07	Журнал обліку показників лічильника електроенергії		один рік ст. 1905	
05-08	Журнал реєстрації актів перевірок по закладу		один рік ст. 1905	
05-09	Журнал обліку основних засобів		п'ять років ст. 1011	за умови завершення ревізії

06. ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА				
06-01	Правила, положення, рекомендації щодо роботи психологічної служби		До заміни новими, ст. 20-б	
06-02	Річний план роботи психолога		три роки ст. 557	
06-03	Матеріали діагностики педагогічних працівників (протоколи, звіти, аналітичні довідки)		5 років ст. 561	
06-04	Обліково-статистичні документи соціально-психологічної служби (річні звіти, аналітичні довідки)		п'ять років ст. 303	
06-05	Облік індивідуальних психологічних консультацій		один рік ст. 634	
07. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ				
07-01	Протоколи, постанови загальних зборів трудового колективу		До ліквідації організації ст. 12	
07-02	Матеріали щорічного звіту роботи ЦПРПП		до ліквідації організації ст. 302-б	
08. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ				
08-01	Протоколи засідань експертної комісії		10 років ст. 14-а	
08-02	Акти про знищення зіпсованих бланків, документів суворої звітності, печаток, штампів		3 роки ст. 119	
09. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
09-01	Правила, положення, інструкції з охорони праці та техніки безпеки		До заміни новими ст. 20-б	
09-02	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
09-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ст. 482	після закінчення журналу
09-04	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці		10 років ст. 481, 482	
09-05	Журнал реєстрації нещасних випадків		45 років ст. 477	після закінчення журналу

09-06	Акти, висновки, протоколи розслідування причин нещасних випадків		45 років ст. 453	пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
-------	---	--	------------------	---

Номенклатуру склала директор ЦПРПП: _____

02.02.2000 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК управління освіти виконавчого комітету _____ міської ради

навчого _____

№ _____

«__» _____ 20__ р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу вико-

Підсумковий запис про кількість і категорію справ, складених у 2021 році в ЦПРПП _____ :

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Усього:			

Особа, відповідальна за архів центру _____
«__» _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посадова особа, відповідальна за передачу відомостей _____

(підпис)

(ініціали, прізвища)

«__» _____ 20__

ДОГОВІР ПРО СПІЛЬНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

**ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**СЕЛИЩНА ОБ'ЄДНАНА
ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

« ____ » _____ 20... р.

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ в особі директора....., що діє на підставі Закону України «Про повну загальну середню освіту»¹, Статуту комунальної установи «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ», далі іменується як Сторона 1, з одного боку та СЕЛИЩНА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі голови....., яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування», далі іменується як Сторона 2 з іншого боку, які разом іменуються Сторони, а окремо – Сторона, уклали цей Договір про наступне:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Основою підписання Договору є дотримання Сторонами вимог, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту центру _____ (повна назва).
- 1.2. Шляхом підписання цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної із них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у сфері освіти.
- 1.3. Сторони зобов'язуються здійснювати спільні дії у вищевказаній сфері з метою реалізації загальних інтересів і досягнення спільних цілей.
- 1.4. У процесі досягнення поставлених цілей і реалізації загальних інтересів Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на основі рівноправності, чесного і добросовісного партнерства, а також врахування інтересів один одного.
- 1.5. Сторони зобов'язуються обмінюватися інформацією, що є в їхньому розпорядженні, стосовно їхніх спільних інтересів, а також проводити спільні консультації в разі необхідності.
- 1.6. Сторони зобов'язуються вживати всі необхідні заходи для збереження конфіденційної інформації, отриманої ними один від одного у процесі здійснення співробітництва згідно з умовами цього Договору.
- 1.7. Конкретні види і форми співробітництва Сторін, а також можливе залучення ресурсів для досягнення спільних цілей і реалізації спільних

¹ Зазвичай в договорах тут пишуть, на яких підставах діє підписант – керівник, голова, уповноважена особа тощо...

інтересів узгоджується сторонами окремо, шляхом укладення відповідних договорів та угод.

- 1.8. Сторони засвідчують той факт, що цей Договір не є попереднім договором в розумінні ст. 635 Цивільного кодексу України і не покладає на Сторони ніяких юридичних зобов'язань стосовно укладення у майбутньому будь-яких договорів.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 2.1. Професійний розвиток педагогів, які працюють у закладах _____ освіти, що перебувають у сфері управління _____ громади.
- 2.2. Сторона 1 зобов'язується
- 2.2.1) узагальнювати та поширювати інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
 - 2.2.2) залучати їх до діяльності професійних педагогічних спільнот для інтелектуального розвитку, опанування новими освітніми технологіями та надання практичної допомоги щодо їх втілення в освітній процес;
 - 2.2.3) на власному вебсайті систематично оновлювати бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації, які необхідні для професійного розвитку педагогів;
 - 2.2.4) забезпечувати надання психологічної підтримки педагогічним працівникам з питань:
 - адаптації молодих вчителів та новопризначених керівників;
 - профілактики професійного вигорання;
 - гармонізації стосунків на основі конфліктології;
 - розвитку емоційного інтелекту;
 - психологічної просвіти;
 - інтервізії;
 - 2.2.5) на запити педагогічних працівників проводити консультування з питань:
 - академічної доброчесності;
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.
 - 2.2.6) забезпечити сучасне інформаційно-комунікаційне обслуговування, використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі та діяльності закладів освіти;

- 2.2.7) через електронні бази даних ознайомлювати педагогічну спільноту із сучасними науково-методичними матеріалами, фондами навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури;
 - 2.2.8) здійснювати підвищення кваліфікації педагогічних працівників через їхню участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер класах тощо;
 - 2.2.9) залучати педагогів до проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників;
- 2.3. Сторона 2 зобов'язується оплачувати в установленому порядку надані ЦПР послуги.

3. ФІНАНСУВАННЯ

- 3.1. Фінансування здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Інструкції № 102 Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 3.2. Сторона 2 перераховує кошти Стороні 1 на її розрахунковий рахунок.

4. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

- 4.1. Цей Договір набирає чинності з...року і укладений до ... року.
- 4.2. Зміна та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформлюються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.
- 4.3. Документ, який вносить зміни до цього Договору, підписується уповноваженими представниками Сторін.
- 4.4. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюються в тому ж порядку, як і його укладення.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 5.1. Розірвання цього Договору допускається за взаємною згодою Сторін, а у випадках, установлених законом, цей Договір може бути припинено або розірвано в іншому порядку.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 6.1. Усі розбіжності і спори, які можуть виникнути між Сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Сторони підтверджують, що цей Договір містить усі істотні умови, передбачені для договорів цього виду, і жодна зі сторін не посилатиметься в майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами Договору як на підставу вважати його неукладеним або недійсним.

- 7.2. Сторони підтверджують, що в разі, якщо будь-яка умова цього Договору стане або буде визнана недійсною у зв'язку з невідповідністю закону, то така умова не братиметься до уваги або ж Сторонами будуть вжиті заходи щодо зміни Договору тією мірою, щоб зробити Договір дійсним і зберегти в повному обсязі намір Сторін.
- 7.3. Після підписання цього Договору усі попередні переговори щодо нього, переписка, попередні Договори і протоколи про наміри з питань, які так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.
- 7.4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.
- 7.5. Сторони засвідчують, що підписанням даного Договору вони є повідомленими про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права володільця персональних даних та осіб, яким передаються зазначені персональні дані.
- 7.6. Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

Реквізити сторін:

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО
РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ

СЕЛИЩНА ОБ'ЄДНАНА
ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

директор

голова

« ____ » _____ 2021р.

« ____ » _____ 2021р.

МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ № ____
між комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та Управлінням Державної служби якості освіти
у ____ області

 Населений пункт

« ____ » _____ 20__ р.

Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – Центр) в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням _____ ради від 00.00.0000 р. № 00 з однієї сторони, та управлінням Державної служби якості освіти у ____ області (далі – УДСЯО) в особі начальника управління _____, який діє на підставі Положення, затвердженого наказом Державної служби якості освіти України від 00.00.0000 р. № 00 з іншої сторони (надалі – разом іменовані «Сторони» та кожна окремо – «Сторона»), уклали між собою Меморандум про співробітництво (далі – Меморандум).

1. МЕТА І ПРЕДМЕТ МЕМОРАНДУМУ

- 1.1. Підписанням цього Меморандуму Сторони засвідчують, що діють на засадах паритетності та рівноправності у взаємовідносинах і мають намір спрямувати зусилля на ефективне співробітництво щодо реалізації державної політики у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників шляхом консультативної та інформаційної діяльності.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА НАПРЯМИ СПІВПРАЦІ

- 2.1. Меморандум ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:
- людиноцентризму;
 - наукового характеру освіти;
 - академічної доброчесності та академічної свободи;
 - гуманізму, демократизму, сприяння навчанню впродовж життя.
- 2.2. Задля досягнення мети Меморандуму Сторони домовляються про співпрацю у таких напрямках:
- 2.2.1. визначення контактних осіб для проведення консультацій і підготовки пропозицій щодо спільної реалізації напрямів, визначених цим Меморандумом;
 - 2.2.2. організація та проведення спільних проєктів, програм заходів, що відповідають меті Меморандуму;
 - 2.2.3. налагодження співпраці між педагогічними працівниками центру, фахівцями УДСЯО та керівниками закладів освіти, що пе-

- ребувають у сфері управління ____ ради з питання розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 2.2.4. консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, забезпечення якості освіти у закладах освіти;
 - 2.2.5. інформування педагогів з питань формування та підтримки культури якості освіти, що базується на прозорості, інноваційності освітнього процесу та партнерстві його учасників.
- 2.3. Реалізація за домовленістю інших спільних дій, спрямованих на поглиблення співпраці між договірними Сторонами, які не суперечать чинному законодавству.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ СПІВПРАЦІ

З метою реалізації Меморандуму Сторони співпрацюють та забезпечують виконання:

- 3.1. Проводять спільні заходи: круглі столи, семінари, лекції, конференції, науково-практичні конференції, майстер-класи, тренінги, просвітницькі заходи, що сприяють підвищенню якості освітньої діяльності закладів освіти _____ ради та вдосконалення їхньої внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 3.2. Консультування педагогічних працівників:
 - 3.2.1. щодо особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - 3.2.2. щодо впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
 - 3.2.3. щодо розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з предметів (інтегрованих курсів).
- 3.3. Інформаційне забезпечення педагогічних працівників із питань:
 - 3.3.1. розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
 - 3.3.2. проведення сертифікації педагогічних працівників.
- 3.4. Залучення до спільної діяльності провідних науковців та фахівців органів державної влади, громадських організацій у межах, встановлених нормативно-правовими актами і домовленостями з ними.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 4.1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» зобов'язується:
 - 4.1.1. Співпрацювати із УДСЯО з питань розвитку освіти та організації освітнього процесу в навчальних закладах.
 - 4.1.2. Вносити на розгляд пропозиції для розробки спільних проєктів, програм та заходів.

- 4.1.3. Організувати методичні заходи Центру із залученням фахівців УДСЯО.
 - 4.1.4. Залучати фахівців УДСЯО до консультування керівників закладів освіти щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
 - 4.1.5. Інформувати педагогів з питань запровадження освітніх інновацій, проходження сертифікації.
 - 4.1.6. Забезпечувати висвітлення співробітництва Сторін у засобах масової інформації.
- 4.2. Управління Державної служби якості освіти у _____ області зобов'язується:
- 4.2.1. Співпрацювати із центром з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти навчальних закладів _____ ради.
 - 4.2.2. Вносити на розгляд пропозиції для розробки спільних проєктів, програм та заходів.
 - 4.2.3. Сприяти інформуванню та активній участі педагогічних працівників центру в діючих проєктах, програмах, заходах УДСЯО.
 - 4.2.4. Сприяти організації методичних заходів центру із залученням фахівців УДСЯО.

5. СТРОКИ ДІЇ МЕМОРАНДУМУ

- 5.1. Цей Меморандум набирає чинності з моменту підписання та діє протягом п'яти років із подовженням на той самий строк і на тих самих умовах за відсутності заперечень Сторін.
- 5.2. Дострокове денонсування цього Меморандуму можливе на письмову пропозицію будь-якої Сторони, однак не пізніше ніж за два місяці до передбаченого строку припинення Меморандуму.
- 5.3. Зміни чи доповнення до Меморандуму вносяться за згодою Сторін у письмовій формі.
- 5.4. Сторони домовилися про сумлінну співпрацю задля досягнення цілей цього Меморандуму та погодилися обмінюватись необхідними документами у разі необхідності для досягнення вказаних цілей.
- 5.5. Цей Меморандум укладено в двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Жодна із Сторін не несе перед іншою Стороною будь-яких інших зобов'язань крім тих, що передбачені цим Меморандумом.
- 6.2. Право на використання результатів роботи, виконаної у відповідності до Меморандуму, належить обом Сторонам у рівній мірі.
- 6.3. Сторони домовляються, що умови цього Меморандуму не є конфіденційними та можуть надаватись третім зацікавленим особам в разі необхідності.

6.4. Кожна Сторона має право співпрацювати з третьою стороною щодо будь-яких питань, подібних тим, що передбачаються цим Меморандумом. Жодне з положень цього Меморандуму не перешкоджатиме будь-якій із Сторін укладати інші угоди, меморандуми з іншими особами.

7. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Комунальна установа
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
Код ЄДРПОУ _____
Юридична адреса

Управління Державної служби
якості освіти у _____ області

Код ЄДРПОУ _____
Юридична адреса

Директор

Начальник

«__» _____ р.

«__» _____ р.

М.П.

М.П.

Офіційне видання

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

**ОРГАНІЗОВУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ
посібник для центрів професійного розвитку
педагогічних працівників**

Комп'ютерне верстання: Василь Яблонський

Формат 70 x 100 $\frac{1}{16}$. Папір офсетний. Гарнітура Arial.
Друк офсетний. Обл-вид. арк. 3,66. Ум. друк. арк. 7,15.

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

Н. Кипиченко, О. Король, О. Федоренко
Організовуємо діяльність центру : посібник для центрів професійного розвитку педагогічних працівників. Київ, 2022. 88 с.

Посібник для центрів професійного розвитку педагогічних працівників покликаний допомогти організувати діяльність центру. Видання містить практичні рекомендації до розроблення стратегії розвитку центру, кадрового забезпечення та виконання основних завдань. Запропоновано зразки документів, необхідних для ефективної організації роботи центру.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



UIPO

УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

THE EUROPEAN
WERGELAND
CENTRE



COUNCIL OF EUROPE



ОРГАНІЗОВУЄМО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

ПОСІБНИК ДЛЯ ЦЕНТРІВ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Кадрове
забезпечення
центру

Пропозиції
до штатного
розпису

При-
значаємо
на посаду
працівників
центру

Посадові
інструкції
співробіт-
ників

Залуча-
ємо фі-
зичних осіб
до виконання
завдань
центру

Організо-
вуємо роботу
центру

Основні
завдання
центру

Співп-
раця
з різними
установами
та громад-
ськими орга-
нізаціями

Ведення
власного
веб-сайту

Плануємо
діяльність
центру

Стратегія
розвитку
центру

Річний
план роботи
центру

Документообіг

Орієн-
товна
номенклатура
справ