

Створюємо центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді

Освіта
в нових громадах

ВіаАдоЯ



Порадник для голів
та управлінців освітою
територіальних громад



УДК 352.07:37.014

Створюємо центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді: Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад / Тимошенко Я. / за заг. ред. Протасової Н., Полторак В., Жабенко Л., Балабуст Н. К. : Швейцарсько-український проєкт DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2024. 100 с.

ISBN 978-966-137-132-2

Порадник містить нормативні засади та практичні поради зі створення центру професійного розвитку педагогічних працівників у громаді, окреслює важливі аспекти та основні кроки цього процесу.

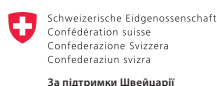
Порадник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, фахівців органів управління освітою в громаді, директорів, педагогічних працівників центрів і зацікавлених осіб. Викладений матеріал покликаний допомогти в процесі створення, планування роботи та функціонування центру професійного розвитку педагогічних працівників.

УДК 352.07:37.014

Відповідальні за випуск: **Полторак В., Молчанова Ю., Жабенко Л.**

Видано за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги. Продаж заборонено

Видання здійснено за підтримки Швейцарії
в рамках впровадження Швейцарсько-українського проєкту DECIDE –
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (www.decide.in.ua).



ISBN 978-966-137-132-2

© Швейцарсько-український проєкт DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2024

Зміст

Вступ	5
Чому варто створювати центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді	6
Нормативно-правова база для створення та функціонування Центру	7
Алгоритм створення Центру	13
Моделі створення Центру	13
Розроблення установчих документів	14
Відбір і призначення директора Центру	15
Формування команди	18
Розробка Стратегії розвитку Центру	21
Реалізація пріоритетних завдань роботи Центру	22
Організація співпраці Центру з іншими установами	26
Корисні поради	28
Поради засновнику	28
Поради директору Центру	28
Поради педагогічним працівникам Центру	29
Висновки	31
Додатки	32
Додаток 1. Зразок Рішення сільської, селищної або міської ради «Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» та затвердження його Статуту»	32
Додаток 2. Зразок Рішення сільської, селищної або міської ради «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»	43
Додаток 3. Профіль консультанта ЦПРПП	50

Додаток 4. Зразок Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»	53
Додаток 5. Зразок наказу «Про організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників»	60
Додаток 6. Зразок Посадової інструкції консультанта Центру професійного розвитку педагогічних працівників з початкової освіти та супроводу сертифікації	64
Додаток 7. Зразок Посадової інструкції практичного психолога Центру професійного розвитку педагогічних працівників	69
Додаток 8. Зразок Стратегії розвитку Центру професійного розвитку педагогічних працівників ... ради	74
Додаток 9. Зразки проєктів, на основі яких будується стратегія розвитку Центру	77
Додаток 10. Зразки планів / програм заходів, які проводяться Центром	86
Додаток 11. Напрями роботи Психологічного хабу Центру	89
Додаток 12. Зразок Меморандуму про співпрацю (екологічний напрям)	90
Додаток 13. Опитувальний лист «Ознаки ефективної команди»	94
Додаток 14. Стилі лідерства	95
Додаток 15. Опитувальний лист «Мій стиль роботи в команді»	93
Додаток 16. Психологічні родзинки для педагогічних працівників Центру	98

Вступ

Створення і розвиток Центрів професійного розвитку педагогічних працівників – це важлива складова реформи загальної середньої освіти основна мета якої – перехід від школи тільки теоретичних знань до школи компетентностей. І такі установи допомагають зробити цей перехід максимально професійним та продуктивним.

Якість освіти значною мірою залежить від кваліфікації педагогічних кадрів. Відповідно до чинного законодавства саме органи місцевого самоврядування **забезпечують якість освіти на відповідній території та організують роботу щодо удосконалення кваліфікації кадрів у сфері освіти**. Щоб відійти від формальних підходів, контролю, методичні служби при управліннях освітою мали трансформуватися на центри професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центри). Основним завданням Центрів є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх консультування та психологічна підтримка. Чому і як створювати Центри? Яке законодавче підґрунтя? Як працює Центр? На ці та інші питання можна знайти відповідь, ознайомившись з Порадником.

Чому варто створювати центр професійного розвитку педагогічних працівників у громаді

Освіта — соціально чутлива сфера. У територіальних громадах до питання якості надання освітніх послуг завжди ставилися з особливою увагою. В свою чергу їхня якість значною мірою залежить від рівня фахової допомоги, яку отримує педагог. Це питання є особливо важливим в умовах постійних змін, розвитку технологій, підходів і методик до викладання предметів. Тому створення та якісна робота Центру, на який покладено нові інформаційно-методичні, консалтингові та сервісні функції, важливі для професійного функціонування освітньої галузі громади.

Важливо розуміти, що Центри — це не наступники методичних кабінетів, вони займаються лише педагогічними працівниками й не мають стосунку до процесів управління освітою. Оскільки у них відсутні управлінські важелі, то всі завдання вони виконують, шукаючи порозуміння з учителями та правдиво мотивуючи їх. Водночас Центр допомагає адміністраціям закладів освіти якісно взаємодіяти із мешканцями громади у вирішенні актуальних освітніх питань на засадах партнерства та взаєморозуміння.

Завдяки заснуванню таких Центрів методична робота отримує нові можливості, пов'язані, насамперед, зі створенням дієвої регіональної системи науково-методичного супроводу професійного розвитку педагогічних працівників на засадах партнерства та діалогу з представниками освітніх професійних спільнот.

Окрім того, Центри покликані створити освітні традиції громади, сприяти підвищенню рівня якості надання освітніх послуг та раціональній витраті фінансових, матеріально-технічних та людських ресурсів, зокрема зекономити кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Нові формати, нові завдання, нові сенси для Центрів полягають у:

- діагностиці й аналізі професійних компетентностей педагогічних працівників;
- допомозі педагогам у побудові траєкторій професійного розвитку з урахуванням індивідуальних запитів;
- організації навчання за ексклюзивними модулями програм підвищення кваліфікації та у формі стажувань;
- впровадженні нових форматів підвищення професійної майстерності: використанні ресурсу професійних спільнот педагогів і керівників освітніх організацій для «горизонтального навчання», коучингу, наставництва та супервізії;

- активному застосуванні цифрових технологій;
- відкритому освітньому просторі — створенні єдиної освітньої мережі можливостей професійного зростання та комунікації;
- роботі із «живим» профілем компетентностей.

Центр будує свої процеси на лідерстві та відповідальності, завжди знаходиться в потоці актуальних трансформацій освітньої системи й готовий до змін. Це середовище, де педагогічні працівники отримують можливість кристалізувати ідею, довести її до робочого стану, знайти односторонців. У цьому аспекті змінилися також і принципи роботи працівників Центру, зокрема консультантів. Адже діяльність консультанта полягає не лише у методичній, а й у координаційній, менеджерській, фасилітативній роботі та орієнтована, передусім, на запити педагогів.

Загалом, створення Центру у громаді має велике значення з ряду причин:

- Підвищення якості освіти → Центр сприяє підвищенню якості освіти в громаді через підготовку та підвищення кваліфікації вчителів, що безпосередньо впливає на успіхи учнів.
- Обмін досвідом → Центр створює платформу для спілкування та обміну досвідом між педагогами, що сприяє формуванню міцного професійного співтовариства.
- Сприяння інноваціям в освіті → Освітній процес постійно еволюціонує, а робота Центру забезпечує ознайомлення педагогів із сучасними методиками навчання, новими технологіями та інноваціями у сфері освіти.
- Адаптація до місцевих потреб → У своїй роботі Центр враховує унікальні особливості та потреби освітньої сфери територіальної громади, забезпечуючи більшу релевантність та ефективність професійного розвитку освітян.
- Неперервний розвиток педагогів → Центр надає ресурси та забезпечує можливості для постійного професійного зростання вчителів, що є ключовим для підтримки високого рівня освітніх стандартів у громаді.
- Підвищення мотивації вчителів та їх рівня задоволеності роботою → Вчителі, які постійно розвиваються та навчаються, зазвичай більш мотивовані та задоволені своєю роботою, що позитивно впливає на освітній процес.

Отже, діяльність Центрів — дуже важлива для освітньої галузі громади. Якщо Центри не будуть функціонувати, то існує ризик, що освітяни залишаться сам на сам зі своїми професійними проблемами й труднощами та не зможуть зорієнтуватися на демонополізованому ринку підвищення кваліфікації та алгоритму дій в умовах постійних змін, особливо під час війни.

Нормативно-правова база для створення та функціонування Центру



	НПА	Норма
1	Закон України «Про освіту»	<p>Стаття 18. Освіта дорослих</p> <p>10. Безперервний професійний розвиток — це безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей фахівців після здобуття вищої та/або післядипломної освіти, що дає змогу фахівцю підтримувати або покращувати стандарти професійної діяльності і триває впродовж усього періоду його професійної діяльності.</p> <p>Стаття 59. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників</p> <p>2. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклади освіти, в яких працюють педагогічні та науково-педагогічні працівники, сприяють їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.</p> <p>3. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).</p> <p>Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.</p>



	НПА	Норма
		<p>Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної (вченої) ради. Умови і порядок визнання результатів підвищення кваліфікації у таких суб'єктів визначаються відповідно до частини шостої цієї статті.</p> <p>Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників затверджує Кабінет Міністрів України.</p> <p>Розділ X. Прикінцеві та перехідні положення</p> <p>5. До 1 вересня 2020 року органам місцевого самоврядування та місцевим державним адміністраціям забезпечити створення районних, міських (районних у містах) центрів професійного розвитку педагогічних працівників шляхом реорганізації науково-методичних (методичних) установ (центрів, кабінетів), крім закладів післядипломної освіти, та організувати і забезпечити відбір працівників до зазначених центрів на конкурсних засадах.</p>
3	Закон України «Про співробітництво територіальних громад»	<p>Стаття 12. Спільне фінансування (утримання) підприємств, установ та організацій комунальної форми власності</p> <p>1. З метою забезпечення ефективного використання ресурсів територіальних громад на основі спільного застосування наявних в одного із суб'єктів співробітництва об'єктів комунальної інфраструктури співробітництво може здійснюватися у формі спільного фінансування (утримання) підприємств, установ та організацій комунальної форми власності відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.</p> <p>Стаття 13. Утворення спільних комунальних підприємств, установ та організацій</p> <p>1. З метою реалізації спільних інфраструктурних проектів і виконання функцій, що становлять спільний інтерес, суб'єкти співробітництва на підставі договору можуть утворювати спільні комунальні підприємства, установи та організації і спільно їх утримувати.</p>



	НПА	Норма
4	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» від 29 липня 2020 року № 672	<p>Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників</p> <p>4. Центр утворюється органом місцевого самоврядування...</p> <p>5. ...є юридичною особою...</p> <p>7. Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.</p> <p>...</p> <p>Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства.</p>
5	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами)	<p>Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників</p> <p>6. Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.</p> <p>Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.</p> <p>Основними видами підвищення кваліфікації є:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; – стажування. <p>Участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.</p>



	НПА	Норма
6	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти» від 24 листопада 2020 року № 2425	Професійний стандарт за професією «Практичний психолог закладу освіти»
7	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23 грудня 2020 року № 213	Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»
8	Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження типових програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників» від 23 квітня 2021 року № 457	Типова програма підвищення кваліфікації керівників і педагогічних працівників Центрів професійного розвитку педагогічних працівників

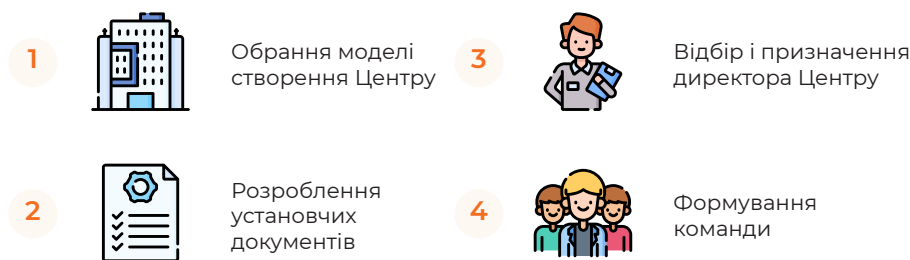


	НПА	Норма
9	Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» від 17 вересня 2021 року № 568-21	Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»
10	Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» від 28 вересня 2021 року № 620-21	Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»
11	Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» від 19 жовтня 2021 року № 755-21	Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти»
12	Лист Міністерства освіти і науки України «Про центри професійного розвитку педагогічних працівників» від 21 серпня 2020 року № 1/9-466	Про центри професійного розвитку педагогічних працівників ...Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені Положенням, тому не можуть реалізовувати поточні функції існуючих районних (міських) науково-методичних центрів (кабінетів).

Алгоритм створення Центру

Відповідно до [Закону України «Про повну загальну середню освіту»](#) та [Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників](#) рішення про створення Центрів ухвалюють засновники — сільські, селищні або міські ради.

Алгоритм:



Територіальні громади, які зацікавлені в якійсь освіті, охоче сприяють створенню таких Центрів. Варто зауважити, що, з огляду на витратність освіти для місцевих бюджетів і, зокрема, утримання Центрів, українське законодавство дає широкі можливості для громад використовувати різні моделі співпраці для забезпечення діяльності Центрів. Наводимо приклад таких моделей.

Моделі створення Центру



Для створення центрів професійного розвитку громада має такі можливості: самостійно створювати, спільно чи користуватися послугами Центрів, утворених сусідами.

Модель 1. Центр є юридично самостійною установою засновником якої є орган місцевого самоврядування. Бюджет установи формується з коштів засновника та/або з інших джерел, не заборонених законодавством, зокрема грантів та фінансування від міжнародних організацій.

Модель 2. Міжмуніципальний Центр (спільна комунальна установа) для декількох громад. Такий Центр є юридично самостійною установою, але створюється для декількох громад на основі договору міжмуніципального співробітництва відповідно до [Закону України «Про співробітництво територіальних громад»](#). Бюджет установи формується з коштів громад, які будуть користуватися його послугами, та/або інших джерел, не заборонених законодавством, зокрема грантів та фінансування від міжнародних організацій. Центр може мати філії в громадах-засновниках для роботи на місцях безпосередньо із закладами освіти.

Модель 3. Центр однієї громади обслуговує заклади освіти інших громад (клієнтів) надаючи платні освітні послуги у порядку, визначеному законодавством. Юридично Центр бере на себе зобов'язання надавати сервісні методичні послуги закладам освіти клієнтів. Для цього укладається договір про методичне обслуговування територіальної громади.

Розроблення установчих документів

Наступним кроком є прийняття засновником(-ками) рішення про створення Центру відповідно до обраної моделі та розроблення і затвердження його статуту.

Рішення про створення Центру, затвердження його статуту, а також порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Центру затверджується рішенням сільської, селищної або міської ради ([Додаток 1](#)). Після цього, за поданням директора Центру, рішенням засновника або наказом уповноваженого органу управління затверджується штатний розпис та порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад консультантів і психолога Центру. Посадові інструкції працівників розробляються та затверджуються директором Центру. При формуванні штатного розпису слід керуватися [п. 11 Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників](#), у якому зазначено, що штатний розпис передбачає посади «директор», «консультант», «психолог», «бухгалтер» і «працівник з обслуговування». Остаточна кількість цих посад визначається засновником з урахуванням напрямів консультування, кількості педагогічних працівників у громаді, території обслуговування та наявних коштів на утримання Центру.



Додаткові посади можуть вводитися у штатний розпис за рішенням засновника за кошти спеціального фонду.

Відбір і призначення директора Центру

Відповідно до [п. 9 Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників](#) безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Центру затверджується рішенням сільської, селищної або міської ради ([Додаток 2](#)). Це наступне рішення після рішення про створення Центру та затвердження його статуту.

Ухвалення рішення про затвердження порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Центру дає можливість забезпечити дотримання вимог законодавства про призначення директора Центру на конкурсній основі та реалізацію принципів освітньої діяльності — прозорості й публічності, а також відкритості процедури відбору кандидатів.

[Пунктом 12 Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників](#) визначено, що посаду директора Центру може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності.

Не може обіймати посаду директора Центру особа, яка:

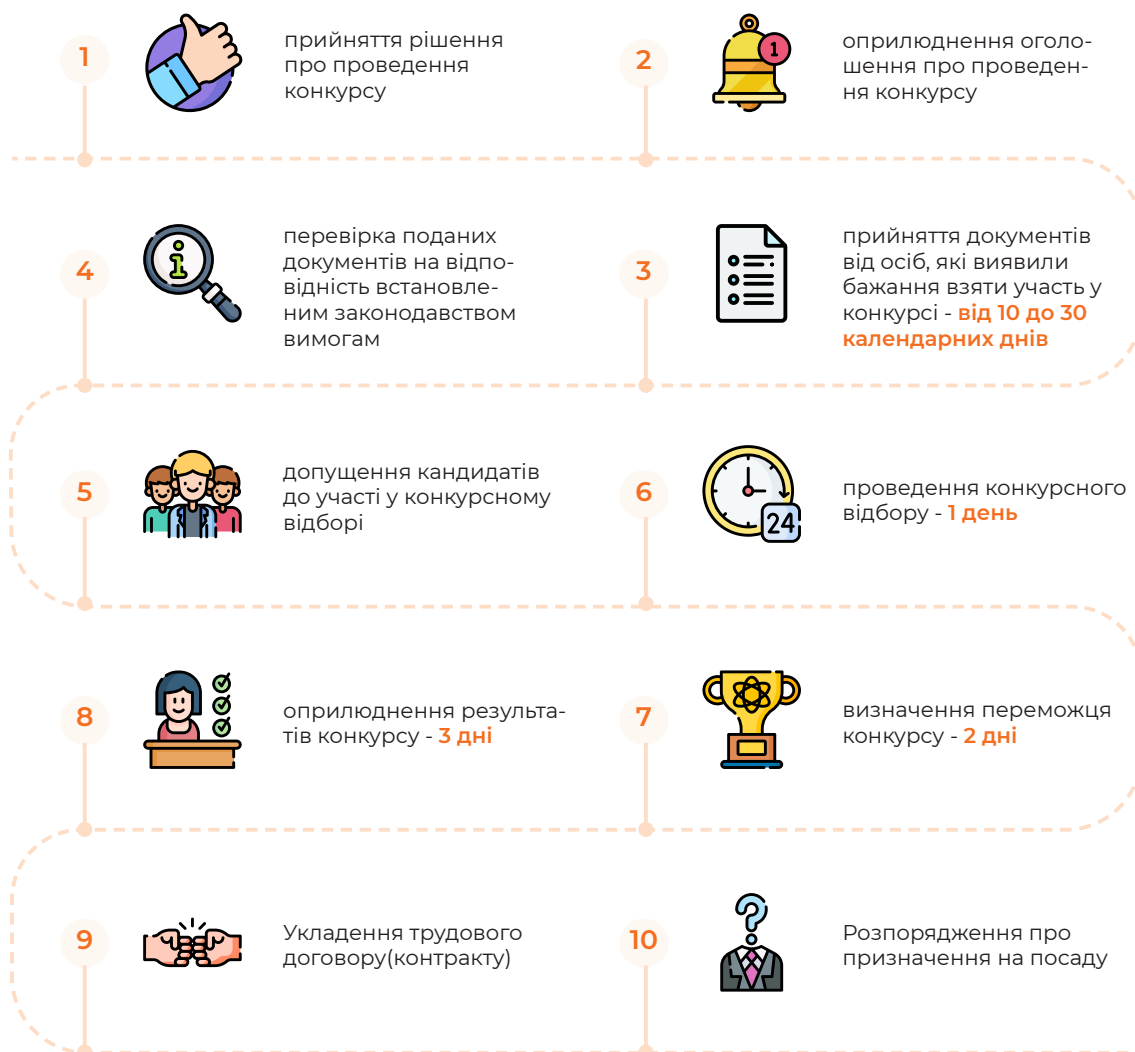
- 1 є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2 має судимість за вчинення злочину;
- 3 позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4 за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5 підпадає під заборону, встановлену [Законом України «Про очищення влади»](#).

Для участі в конкурсі необхідно подати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- автобіографію та/або резюме (на вибір учасника конкурсу);
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче за освітній ступінь магістра (спеціаліста);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше ніж п'ять років на день їх подання;
- витяг з Реєстру про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- сертифікат про відповідний рівень володіння державною мовою.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні якості.



Процес відбору і призначення директора Центру

Відбір переможця на основі конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства, у т. ч. у сфері освіти, зокрема законів України [«Про освіту»](#), [«Про повну загальну середню освіту»](#), [«Про дошкільну освіту»](#) та інших нормативно-правових актів;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Центру, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 10 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Кандидати, які допущені до конкурсу, проходять тестування на знання законодавства України (далі — тестування). Тестування на знання законодавства України, презентація перспективного плану розвитку Центру і надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії проводяться в один день.



Форма тестування визначається в порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Центру.

Тестування може проводитися в письмовій формі або онлайн.

Основні вимоги до проведення тестування:

- 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами органу управління освітою;
- час для проходження тестування не довше ніж 60 хвилин;
- обов'язкова присутність членів комісії (не менше ніж двох третин від її затвердженого складу);
- оцінювання: за кожен правильну відповідь один бал. Максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30 балів.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до презентації перспективного плану розвитку Центру, про що зазначається в протоколі. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до презентації перспективного плану розвитку Центру.

Якщо тестування проводиться в письмовій формі, то після складання тесту на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату розв'язання тестових завдань.

Якщо тестування проводиться онлайн, то кандидат отримує посилання на тест (пропонуємо [зразок онлайн-тесту](#)) та проходить онлайн-тестування в присутності членів комісії.



Переваги онлайн-тестування:

- прозорість в оцінюванні (кандидат відразу бачить результати проходження тесту);
- дотримання принципу академічної доброчесності;
- унеможливлення впливу членів комісії на результати тестування;
- можливість фіксації отриманих результатів (відповіді кандидатів, дата, час проходження тестування) і встановлення таймера тощо.

Після презентації перспективного плану розвитку Центру і надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному сайті засновника та органу управління освітою (за наявності).

Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується сільським, селищним або міським головою, що є підставою для видання розпорядження про призначення на посаду директора Центру з дня, встановленого за угодою сторін у трудовому договорі (контракті).

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу на строк, визначений відповідно до чинного законодавства.

Формування команди

Створення професійної команди для нової структури — одне з ключових завдань для забезпечення якісної та продуктивної роботи. Формуючи команду, директор Центру збирає групу людей, об'єднує їх візією та місією, цілями і завданнями. Структура команди залежить в тому числі і від цілей та завдань, поставлених перед Центром його засновником(-ками). Тому перш ніж почати працювати над її формуванням, слід чітко прописати цілі й очікувані результати, яких потрібно досягти за певний період. Правильно сформульовані цілі мають відповідати SMART-критеріям — конкретні, реалістичні, обмежені в часі, їхні результати можна виміряти, вони мають конкретного виконавця.

Приклад цілей для Центру:

- 1 надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
- 2 професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій (проведення зустрічей, семінарів, майстер-класів тощо);
- 3 сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:
 - координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);
 - узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників (дайджестів, збірок, методичних рекомендацій тощо);
 - формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на власному вебсайті;
- 4 надання психологічної підтримки педагогічним працівникам (індивідуальні та групові консультації, інші заходи);
- 5 взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру (спільні заходи, висвітлення роботи в ЗМІ).

Найкраще виконання таких цілей розпланувати на невеликий період — на календарний або навчальний рік. У такому випадку буде зручно контролювати їх виконання та вносити необхідні корективи.

Від правильності поставлених цілей залежить наступний крок — опис функції й ролі кожного члена команди для їх досягнення.

Ці результати рекомендовано зафіксувати у вигляді схематичної організаційної структури ([Зразок структури](#) на прикладі ЦПРПП Чернігівської міської ради). Важливо від початку роботи з командою чітко розуміти, хто за що відповідає і яких цілей має досягнути за конкретний відрізок часу. Тому лаконічна організаційна структура з прописаними відповідно до посад обов'язками стане в пригоді для організації роботи. Після цього варто затвердити всі критерії, яким має відповідати кандидат. Засновнику краще створити профіль посади кожного члена команди ([Додаток 3](#)). Цей документ допоможе сформулювати уявлення про «ідеального» працівника, а під час конкурсного відбору та співбесіди з кандидатами буде легше оцінювати їх відповідність посаді за конкретними показниками.

Безпосередньо порядок призначення на посади працівників Центру затверджується рішенням виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради ([Додаток 4](#)).

Підставою для проведення конкурсного відбору працівників є наказ відповідного органу управління Центром ([Додаток 5](#)).

Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері освіти, концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «НУШ», концепції розвитку педагогічної освіти, державних стандартів відповідного рівня повної загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, основ та принципів медійної грамотності тощо (письмове чи онлайн тестування);
- проведення співбесіди щодо пріоритетних напрямів та основних завдань роботи на посаді, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 10 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять письмове чи онлайн тестування, яке проводиться в один день.

Тестування має містити 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами органу управління, та тривати не довше 60 хвилин у присутності членів комісії (не менше ніж двох третин від її затвердженого складу). Оцінювання тестування проводиться відразу після закінчення часу, відведеного на складання тесту: один бал дається за правильну відповідь; нуль балів за неправильну відповідь. Таким чином, максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

Учасники, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до співбесіди, про що зазначається в протоколі. Учасники, які набрали 16 і більше балів за результатами тестування, допускаються до співбесіди. З результатами оцінювання тестування кандидат ознайомлюється під підпис.

Співбесіда може бути проведена впродовж одного-трьох робочих днів.

Після співбесіди конкурсна комісія визначає переможців конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможців конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному сайті засновника та органу управління освітою (за наявності).

Протягом шести робочих днів з дня визначення переможців конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії з переможцями конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується директором Центру, що є підставою для видання наказу про призначення на посади педагогічних працівників Центру.

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцями конкурсу на строк, визначений відповідно до чинного законодавства.

Одразу після підписання трудового договору (контракту) педагогічні працівники Центру знайомляться з посадовою інструкцією та підписують її. Пропонуємо зразки Посадової інструкції консультанта центру професійного розвитку педагогічних працівників з початкової освіти та супроводу сертифікації ([Додаток 6](#)) і Посадової інструкції практичного психолога центру професійного розвитку педагогічних працівників ([Додаток 7](#)).

Розробка стратегії розвитку Центру

Стратегія розвитку Центру — це комплекс якісно окреслених напрямів і завдань, що ґрунтуються на положенні про Центр, відповідають запитам педагогічних працівників території обслуговування, стратегії розвитку освіти громади й спрямовані на досягнення стратегічної мети установи.

Це концептуальний документ, що направлений на реалізацію довгострокової програми дій, порядок розподілу пріоритетів і ресурсів й передбачає досягнення окреслених довгострокових цілей (3–5–10 років) ([Додаток 8](#)).

Стратегічне планування розвитку Центру здійснюється директором. Пріоритетним для розроблення стратегії розвитку є використання колективного методу, що передбачає створення робочої групи, до складу якої входять представники засновника, директор і педагогічні працівники Центру, представники закладів освіти громади.

Орієнтовні складові стратегії розвитку Центру:



мета стратегії



цінності
Центру



місія
Центру



візія Центру



стратегічні цілі



операційні цілі



шляхи та терміни
реалізації



моніторинг
якості реалізації



очікувані
результати

Критеріями успіху стратегії можуть бути:

- результативність (досягнення певної мети);
- ефективність (кількість ресурсів, витрачених на досягнення певного результату);
- продуктивність (рівень надання послуг за умови досягнення певного результату).

Стратегія затверджується засновником, а саме сесією сільської, селищної або міської ради, якій передують засідання постійних комісій. Перед презентацією на загальні документи 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. Засновник може запросити директора Центру на сесію сільської, селищної або міської ради для презентації стратегії.

Реалізація роботи Центру

Пріоритетними завданнями Центру професійного розвитку педагогічних працівників є:

1. Підвищення кваліфікації педагогів:

- Ознайомлення педагогічних працівників з базою даних курсів підвищення кваліфікації, професійних тренінгів, навчань.
- Організація тренінгів та семінарів для педагогів із використанням інтерактивних методів навчання, таких як робота в малих групах, дискусії, рольові ігри тощо.
- Створення онлайн-курсів та вебінарів, що дозволяє педагогам вчитися у зручний для них час.
- Організація та проведення майстер-класів від експертів, наприклад запрошення відомих освітян, науковців, психологів для проведення експертних сесій із актуальних питань.

2. Координація діяльності професійних спільнот:

- Формування професійних груп та створення платформи для співпраці серед педагогів для обміну досвідом та ідеями.
- Організація конференцій, круглих столів та залучення педагогів до дискусій з актуальних питань освіти.

3. Побудова траєкторії професійного розвитку:

- Проведення індивідуальних консультацій з педагогами щодо побудови та реалізації плану професійного розвитку враховуючи психотип, темперамент, психологічні та фізіологічні особливості.
- Запровадження менторської програми через залучення досвідчених педагогів для наставництва та підтримки молодих вчителів.

4. Психологічна підтримка:

- Проведення психологічних тренінгів щодо формування навичок стрес-менеджменту, ненасильницької комунікації, емоційного інтелекту тощо.
- Психолого-фасилітаційний супровід щодо особливостей організації навчання дітей з ООП.
- Індивідуальні консультації з психологом для забезпечення доступу до кваліфікованої психологічної допомоги.

Робота працівників Центру постійно вдосконалюється, насамперед відповідно до запитів і пропозицій педагогів громади, а також розвитку та реформування освітньої галузі загалом.

Досить ефективною є робота, що побудована на основі проєктів.

Наприклад, у ЦПРПП Чернігівської міської ради за базові визначені такі проєкти: «Професійний розвиток педагога», «Супервізія — вимога часу», «Психолого-фасилітаційний супровід сучасного педагога в умовах інклюзивного навчання», «3D-технології в освітньому процесі», «Конструктор Lego як освітній ресурс інтеграції початкової та дошкільної освіти», «Якісна дошкільна освіта», «Медіапедагогіка: сучасний світ — сучасна школа», «ЛінгвоМанія», «Партнерство в освіті заради професійного поступу» ([Додаток 9](#)).

У межах реалізації проєкту «Професійний розвиток педагога» Центр популяризує різноманітні суб'єкти надання послуг з підвищення кваліфікації, забезпечує інформування закладів освіти про можливості здійснення курсової перепідготовки педагогічними працівниками на базі різних суб'єктів підвищення кваліфікації, проходження курсів на національній платформі можливостей професійного розвитку педагогічних працівників «EdWay». Також сюди належить організація семінарів, конференцій, вебінарів, майстер-класів, воркшопів тощо на базі Центру із залученням науковців, методистів, тренерів і вчителів-практиків як громади, так і інших регіонів України ([Додаток 10](#)).

Реалізація проєкту «Супервізія — вимога часу» здійснюється через проведення супервізії для вчителів початкових класів закладів загальної середньої освіти громади на запити адміністрації. Робота спрямовується на подолання професійних труднощів, аналіз недоліків і вдосконалення організації роботи.

Проєкт «Психолого-фасилітаційний супровід сучасного педагога в умовах інклюзивного навчання» відбувається через такі форми роботи з педагогами:

- консультування з актуальних професійних питань;
- організація супервізії та наставництва;
- психологічна підтримка педпрацівників, які розпочинають педагогічну діяльність;
- організація й проведення тренінгів, семінарів-практикумів, майстер-класів.

Важливим елементом реалізації цього проєкту є створення Психологічного хабу на базі Центру ([Додаток 11](#)).

Реалізація проєкту «Використання 3D-технологій в освітньому процесі» відбувається через використання технологій 3D-друку в освітньому процесі як на уроках інформатики, так і для виготовлення дидактичного обладнання для інших предметних дисциплін.

У межах проєкту «Конструктор Lego як освітній ресурс інтеграції початкової та дошкільної освіти» для вихователів закладів дошкільної освіти проводяться майстер-класи «Використання Lego-цеглинок у музичному розвитку дошкільників» або тренінги «Lego-технологія — чарівні цеглинки успіху», для вчителів інформатики, які викладають у початкових класах, — семінар «LEGO Education на уроках інформатики».

Професійний розвиток педагогів закладів дошкільної освіти реалізується в проєкті «Якісна дошкільна освіта» через такі заходи: майстер-класи «STREAM-лабораторія як новий елемент предметно-розвивального середовища ЗДО. Експериментування як засадничий метод роботи за альтернативною програмою», «Дослідницька діяльність як метод роботи за програмою «STREAM-освіта, або Стежинки у Всесвіт». «Методика проведення навчальних досліджень за Савенко-

вим», «Сторітелінг як мистецтво красивої розповіді. Кубики Рорі», «STREAM-освіта. Читання та письмо», «Використання нетрадиційних методів музичної діяльності для розвитку темпоритмічного відчуття у дітей дошкільного віку»; баланс-тренінги «Працюємо з дошкільнятами», «Ролики-ковзанки в системі фізичного виховання»; школа цифрового лікнепу для керівників ЗДО «Платформа Google-ресурс для освітян» і вихователів-методистів ЗДО «Створення та наповнення віртуального методичного кабінету»; інсайт-семінар для керівників ЗДО «Організація і впровадження інклюзивної освіти в ЗДО»; методичні студії для вихователів й асистентів інклюзивних груп ЗДО «Супровід дітей з ООП, адаптація та модифікація освітніх завдань».

У межах реалізації проєкту «Медіапедагогіка: сучасний світ — сучасна школа» працює платформа інформаційно-педагогічної підтримки педагога, на якій висвітлюються теми «Інформаційна війна», «Інформаційно-психологічний вплив», «Як усунути медійний безлад? Або де і як зберігати напрацьований матеріал?».

Для створення простору вільного спілкування іноземними мовами педагогам та учням реалізовано цікавий проєкт «ЛінгвоМанія». У його межах передбачено щомісячне проведення Movie Club (перегляд фільму мовою оригіналу з подальшим обговоренням), Open Talk (дискусійні зустрічі з учителями), Teachers' Coffee (зустрічі вчителів іноземних мов для спілкування іноземною мовою у неформальній обстановці).

Налагодження партнерських відносин із закладами вищої освіти, науковими установами, громадськими організаціями, благодійними фондами, закладами культури — один з найважливіших підходів у діяльності Центру на шляху досягнення спільних цілей, запорука важливих змін у забезпеченні якості освіти - відбувається в рамках реалізації проєкту «Партнерство в освіті заради професійного поступу».

Важливим аспектом роботи Центру є також створення інформаційного простору, що передбачає:



обов'язкове функціонування сайту, який забезпечує офіційне представництво Центру в інформаційному полі, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність, оприлюднення бази даних сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інформацію з питань професійного розвитку освітян, кращого педагогічного досвіду, нормативних документів про освіту



наявність сторінки Центру в соціальних мережах (зокрема, у мережі «Фейсбук»), яка допомагає інформувати педагогічних працівників про проведення різноманітних заходів



створення каналу/групи/чату у месенджерах, який покликаний оперативно розв'язувати термінові питання організації співпраці з працівниками закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

З метою розвитку професійної компетентності педагогічних працівників консультанти можуть використовувати у своїй роботі різноманітні інтернет-ресурси (блоги, онлайн-дошки), на яких вони можуть розміщувати інформаційні матеріали, методичні рекомендації, предметні кейси, методичні поради, іншу фахову інформацію для педагогів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти з актуальних питань організації освітнього процесу, зокрема щодо:

- планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;
- інформаційно-консультативної підтримки впровадження «НУШ» у основній школі, впровадження старшої профільної школи;
- проведення супервізії;
- розроблення документів закладу освіти;
- організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного та змішаного навчання;
- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

Організація співпраці Центру з іншими установами

Центр професійного розвитку педагогічних працівників налагоджує співпрацю з іншими установами та закладами освіти з метою вивчення та застосування у своїй роботі їхнього досвіду, що дозволяє гнучко та оперативно реагувати на нові тенденції розвитку системи освіти, допомагати у використанні провідних методів, засобів та інструментів у професійній діяльності педагогів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти громади.

Об'єднані зусилля викладачів закладів вищої освіти, науковців, музейних працівників, методистів, громадських діячів, консультантів Центру сприяють успішній реалізації державної політики у сфері освіти, професійному розвитку педагогів, підвищенню їх кваліфікації, формуванню позитивної мотивації щодо навчання впродовж усього життя, залученню до наукової діяльності в Україні.

Відповідно до договорів співпраці ([Додаток 12](#)) сторони-підписанти домовляються і виконують взаємні зобов'язання щодо спільної організації та проведення науково-методичних, науково-популярних, навчальних, культурно-просвітніх заходів (семінарів, конференцій, круглих столів, екскурсій, зустрічей, диспутів, обговорень, майстер-класів тощо), курсів, тренінгів, воркшопів з підвищення кваліфікації педагогів, конкурсів, вікторин, квестів, олімпіад для здобувачів освіти. Також важливою складовою взаємної професійної підтримки учасників спільної діяльності є своєчасне, якісне, вичерпне інформування одне одного та широкого загалу про досягнення, потреби й плани сторін-підписантів.

Співпраця є результативною завдяки тим принципам, на яких вона побудована, — законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати спільної роботи.

Для налагодження ефективної співпраці Центру з іншими установами та закладами освіти пропонуємо врахувати такі аспекти:

- Перед початком співпраці обговоріть та визначте ключові цілі та інтереси, які спільні для Центру та потенційного партнера. Це можуть бути, наприклад, підвищення якості освіти чи інновації в методиках навчання.
- Сформулюйте чітку стратегію партнерства, яка окреслює завдання, очікувані результати, ролі та обов'язки кожної сторони.
- Заплануйте проведення спільних семінарів, конференцій, тренінгів, воркшопів, які дозволять учасникам обмінюватися досвідом та кращими практиками.
- Запрошуйте експертів з установ-партнерів для проведення лекцій, майстер-класів або для участі в розробці освітніх програм.
- Обмінюйтеся освітніми ресурсами, дослідженнями, методичними по-

сібниками та іншими матеріалами, які можуть бути корисними для обох сторін.

– Організуйте взаємні візити та стажування працівників для обміну досвідом.

– Регулярно оцінюйте ефективність співпраці, збирайте зворотний зв'язок від учасників та адаптуйте формат співпраці відповідно до отриманих результатів.

– Використовуйте цифрові платформи для підтримки постійного зв'язку та співпраці між установами, в тому числі у формі вебінарів.

Корисні поради

Поради засновнику

Перед ухваленням рішення про створення Центру, радимо провести всебічний аналіз, використовуючи наступні інструменти:

SWOT-аналіз → Це метод, що дозволяє оцінити сильні та слабкі сторони Центру (Strengths, Weaknesses), а також можливості та загрози (Opportunities, Threats), які можуть виникнути, щоб зрозуміти, чи є доцільною ідея створення Центру безпосередньо у громаді чи варто обрати іншу модель.

Аналіз потреб → Варто провести дослідження потреб педагогічних працівників у професійному розвитку, що допоможе визначити чи є попит на послуги, які Центр планує надавати.

Фінансовий аналіз → Необхідно провести з метою оцінки вартості створення та утримання Центру, включаючи визначення потенційних джерел доходу.

Аудит інфраструктури та МТБ → Оцінка ресурсів, необхідних для запуску та функціонування Центру, включаючи приміщення, комп'ютерне обладнання тощо.

Бенчмаркінг (англ. benchmarking) → Здійснити аналіз успішних прикладів створення такого Центру у інших громадах, щоб визначити кращі практики, які можна адаптувати та використати у своїй громаді.

Юридичний аналіз → Проведення консультацій з юристами для оцінки правових аспектів створення Центру, в т.ч. щодо вибору моделі.

Консультації з експертами та стейкхолдерами → Залучення освітніх експертів, представників бізнесу, громадських організацій та інших зацікавлених сторін сприятиме отриманню комплексного бачення майбутньої роботи Центру та подальшій підтримці його діяльності з їх сторони.

Поради директору Центру

Стили лідерства — це моделі поведінки, які керівник використовує для спілкування з командою ([Додаток 14](#)). Стиль проявляється, коли керівник мотивує, дає вказівки й досягає мети. Риси характеру з великою ймовірністю визначають, яким стилем людина користується найчастіше.

Вважається, що деякі стилі краще діють для мотивації співробітника, але важливо розуміти, що в певних ситуаціях слід використовувати інші підходи. Тобто змінювати стилі залежно від обставин — це цілком нормально. Часом у стресовій ситуації краще бути авторитарним лідером, але коли ви ухвалюєте важливе рішення для всієї команди, краще скористатися демократичним стилем.

Усе залежить від ситуації, і вам потрібно бути готовим адаптуватися.

Педагогічна діяльність — це колективна професійна діяльність. Гарна командна робота може принести багато переваг як кожному педагогічному працівнику, так і Центру загалом. При хорошій командній роботі члени команди можуть залишатися разом, щоб розв'язувати проблеми, знаходити ефективні рішення для кон-

фліктів і відновлювати зв'язки між собою, тож за результатами піврічної роботи Центру варто провести опитування про згуртованість та ефективність взаємодії в колективі ([Додаток 13](#)).

Пропонуємо ще декілька порад, які допоможуть створити сильну, згуртовану команду Центру, яка ефективно впорається із поставленими завданнями та сприятиме підвищенню якості освіти:

- Чітко визначте обов'язки та окресліть очікування від кожного із працівників Центру, щоб уникнути непорозумінь та забезпечити ефективну командну роботу.
- Створіть атмосферу відкритості та довіри. Регулярно проводьте зустрічі на яких працівники можуть вільно обмінюватися думками та ідеями.
- Заохочуйте та підтримуйте неперервне навчання працівників надаючи можливості для професійного зростання через участь у тренінгах, семінарах, конференціях тощо.
- Активно залучайте команду до процесу прийняття рішень, особливо тих, які безпосередньо впливають як на їхню роботу, так і на діяльність Центру.
- Приділіть особливу увагу формуванню командного духу, організуйте такі заходи та активності, які сприятимуть взаємодії та побудові позитивних стосунків між колегами.
- Забезпечте працівників необхідними ресурсами для ефективної роботи, доступом до сучасних освітніх матеріалів та інформаційних технологій.
- Регулярно проводьте оцінку роботи консультантів та інших працівників Центру, надаючи конструктивний зворотний зв'язок та рекомендації для покращення.
- Відзначаєте успіхи та досягнення членів команди. Це може бути як формальне визнання (нагороди, сертифікати), так і неформальне (подяка, позитивний зворотний зв'язок).

Поради педагогічним працівникам Центру

Кожний педагогічний працівник робить свій внесок в імідж й авторитет діяльності Центру. Орієнтовно через півроку роботи у Центрі усім членам команди варто оцінити свій стиль роботи в колективі ([Додаток 15](#)) і за потреби внести певні корективи у свою роботу.

Не менш важливо знати, як комунікувати з колегами так, щоб потреби кожного були задоволені. Адже важливим аспектом в роботі є зменшення конфліктності та правильна реакція на критику в колективі. У цьому допоможе використання принципів ненасильницької комунікації, зокрема техніка «Я-повідомлення». Тож рекомендуємо скористатися нею для вдалої та впевненої комунікації з учителями та колегами ([Додаток 16](#)).

Пропонуємо у своїй роботі врахувати ще декілька аспектів, які допоможуть якісно впливати на професійний розвиток педагогічних працівників:

Емпатія та розуміння

Намагайтеся зрозуміти специфічні потреби та виклики, з якими стикаються педагоги в їхній роботі. Емпатія допоможе вам більш ефективно підтримувати їх професійний розвиток.

Інструменти: Анкети для збору зворотного зв'язку, фокус-групи для обговорення потреб та проблем, індивідуальні консультації.

Індивідуальний підхід

Враховуйте, що кожен педагог має унікальний досвід та потреби. Надавайте індивідуалізовані рекомендації та підтримку, щоб вони могли максимально використовувати власні ресурси та здібності.

Інструменти: Адаптивне навчання з використанням онлайн-платформ, проведення індивідуальних менторських сесій.

Неперервна освіта та розвиток

Заохочуйте педагогів до неперервного навчання. Діліться з ними останніми науковими дослідженнями, інноваційними методиками навчання та новими педагогічними трендами.

Інструменти: Організація вебінарів та онлайн-курсів, доступ до електронних бібліотек та освітніх ресурсів, регулярні професійні майстер-класи.

Активне слухання та зворотний зв'язок

Практикуйте активне слухання під час спілкування з педагогами. Відкритість до їх ідей та пропозицій може виявитися дуже корисною. Надавайте конструктивний зворотний зв'язок, який сприятиме їх професійному зростанню.

Інструменти: Анонімні опитування, відкриті дискусії, регулярні зустрічі з педагогами.

Співпраця та професійна взаємодія

Сприяйте створенню професійних спільнот, де педагоги можуть обмінюватися досвідом, ідеями та кращими практиками.

Інструменти: Створення професійних спільнот у соціальних мережах, організація мережових заходів, партнерство з освітніми установами та організаціями.

Адаптація до змін у сфері освіти

Будьте гнучкими та готовими адаптуватися до нових тенденцій та змін у сфері освіти, щоб допомагати педагогам залишатися актуальними у своїй професії.

Інструменти: Підписка на професійні видання та блоги, участь в освітніх конференціях, використання платформ для онлайн-навчання.

Підтримка та мотивація

Надавайте підтримку та мотивацію педагогам, особливо коли вони стикаються з професійними викликами або розпочинають використання нових методик у навчанні.

Інструменти: Розробка системи винагород та визнання досягнень, мотиваційні тренінги, надання підтримки в реалізації авторських освітніх проєктів.

Демонстрація позитивного прикладу

Будьте прикладом для наслідування у педагогічній практиці. Ваш професіоналізм, ентузіазм та відданість надихатимуть інших.

Інструменти: Проведення майстер-класів та воркшопів, публікація авторських матеріалів.

Використання технологій та інновацій

Показуйте, як сучасні технології можуть бути інтегровані в освітній процес та як вони можуть покращити якість освіти.

Інструменти: Приклади використання інтерактивних додатків, онлайн платформ для різних форм та видів роботи на уроках, застосування інноваційних інструментів оцінювання, використання можливостей штучного інтелекту.

Гнучкість та творчий підхід

Застосовуйте творчі підходи та будьте готові до експериментів, щоб стимулювати інноваційний розвиток професійної діяльності педагогів.

Інструменти: Розвиток навичок критичного мислення та креативності, впровадження незвичних методів навчання, організація тематичних творчих воркшопів.

Висновки

Створення у громадах Центрів професійного розвитку педагогічних працівників — це відповідь на запити сучасної української освіти, адже їхня робота інша, нова та цілком відрізняється від роботи методичних кабінетів. Центри покликані ефективно допомагати освітянам розвиватися, надавати методичну, наукову та психологічну підтримку та консультування. Це дружні до педагогів установи без функцій контролю чи управлінських важелів. Такі Центри відповідають вимогам нового інформаційного суспільства, викликам сучасного освітнього простору та вибудовують свою діяльність згідно з європейськими підходами, що безумовно сприятиме підвищенню якості освіти на території громади та її сталому розвитку загалом.

Додатки

Додаток 1 [\(завантажити Додаток\)](#)

Зразок Рішення сільської, селищної або міської ради «Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» та затвердження його Статуту»

**УКРАЇНА
... РАДА
РІШЕННЯ**

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про створення комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»
та затвердження його Статуту

З метою реалізації пункту 5 розділу X Закону України «Про повну загальну середню освіту» та сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів, відповідно до абзацу 2 частини 3 статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 87 Цивільного кодексу України, частини 5 статті 57 Господарського кодексу України, абзацу 1 пункту 30 частини 1 статті 26, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, ... рада вирішила:

1. Створити комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (скорочене найменування — КУ «ЦПРПП ...Р»), місцезнаходження: адреса.
2. Затвердити Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», що додається.
3. Визначити уповноваженим органом управління комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» — управління / департамент освіти ... ради.
4. Доручити управлінню / департаменту освіти ... ради (ПІБ керівника) звернутися в органи державної реєстрації для здійснення державної реєстрації створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради».
5. Затвердити граничну чисельність працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» в кількості ___ штатних одиниць.
6. Управлінню освіти ... ради (ПІБ керівника) затвердити структуру та штатний розпис комунальної установи «Центр професійного розвитку

педагогічних працівників ... ради» в межах затвердженої граничної чисельності працівників КУ «ЦПРПП ...Р» відповідно до чинного законодавства.

7. Фінансовому управлінню / відділу ... ради (ПІБ керівника) та управлінню освіти ... ради (ПІБ керівника) щорічно передбачати видатки по галузі «Освіта» на утримання комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради».
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника ... голови ПІБ та постійну комісію ... ради з питань освіти (ПІБ керівника).

... голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ... ради

«___» ___ 20__ року

№ _____

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

... РАДИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ» (далі — Центр) є комунальною установою.
- 1.2. Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ». Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП ...Р».
- 1.3. Місцезнаходження Центру: адреса.
- 1.4. Засновником (власником) Центру є ... рада (надалі — Засновник (власник)). Органом управління є управління / департамент освіти ... ради (далі — Орган управління).
- 1.5. Засновник (власник) здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.
- 1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.
- 1.7. Центр є юридичною особою, може мати печатку й штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.
- 1.8. Центр підзвітний Засновнику й підконтрольний уповноваженому органу управління освітою і несе відповідальність за:
 - реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
 - дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
 - виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами;
 - збереження матеріально-технічної бази.
- 1.9. Центр самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.
- 1.10. Центр здійснює свою діяльність у межах території територіальної громади ... у випадку, якщо рішеннями засновника не визначено інше.
- 1.11. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
- 1.12. Засновник (власник) та Орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника (власника) та Органу управління.

II. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

- 2.1. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.
- 2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:
- 1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
 - 2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
 - 3) формує та оприлюднює на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
 - 4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
 - 5) організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їхнього 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 й нових освітніх технологій.
- 2.3. Центр самостійно ухвалює рішення про організаційно-методичні форми роботи, консалтингову діяльність з педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій у галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.
- 2.4. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції в міжнародний освітній та науковий простір.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 3.1. Центр має право:
- 3.1.1. Укладати угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними

особами відповідно до законодавства.

- 3.1.2. Набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних і третейських судах.
- 3.1.3. Вносити пропозиції Засновнику (власнику), Органу управління щодо вдосконалення діяльності Центру.
- 3.1.4. Залучати в разі потреби додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників, для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації.
- 3.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

- 4.1. Управління Центром здійснюється органом управління освітою відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.
- 4.2. Засновник:
 - 4.2.1. Ухвалює рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру.
 - 4.2.2. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора Центру.
 - 4.2.3. Призначає за результатами конкурсу, звільняє з посади директора та укладає трудовий договір (контракт) з директором Центру.
 - 4.2.4. Заслуховує звіт про діяльність Центру.
- 4.3. Управління / департамент освіти ... ради здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням чинного законодавства та цього Статуту.
- 4.4. Управління / департамент освіти ... ради:
 - 4.4.1. Надає Засновнику (власнику) для затвердження пропозиції щодо граничної чисельності працівників Центру. Затверджує та змінює структуру, штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.
 - 4.4.2. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.
 - 4.4.3. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.
 - 4.4.4. Затверджує Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (далі — Порядок).
 - 4.4.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

- 4.5. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор.
- 4.5.1. На посаду директора Центру за результатами конкурсу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років, організаторські здібності, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
- 4.5.2. Строк, на який призначається директор, його права, обов'язки і відповідальність, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються трудовим договором (контрактом).
- 4.5.3. Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі з переможцем конкурсу на посаду директора Центру на підставі відповідного рішення конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця. Підписаний трудовий договір (контракт) є підставою для видання розпорядження про призначення на посаду директора КУ «ЦПРПП ...Р» з дня, встановленого за угодою сторін у трудовому договорі (контракті).
- 4.5.4. Директора Центру може бути звільнено достроково з підстав, передбачених трудовим договором (контрактом), відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.6. Директор Центру:
- 4.6.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження управлінню / департаменту освіти ... ради.
- 4.6.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає пропозиції Органу управління щодо граничної чисельності працівників Центру для затвердження Засновником (власником). Подає Органу управління для затвердження штатний розпис і кошторис Центру.
- 4.6.3. Призначає на посади працівників Центру на конкурсній основі, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.
- 4.6.4. Укладає колективний договір за погодженням з Органом управління.
- 4.6.5. Може залучати юридичних і фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.
- 4.6.6. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівнів.
- 4.6.7. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.
- 4.6.8. Використовує в установленому Засновником (власником) порядку майно Центру та його кошти.
- 4.6.9. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

- 4.6.10. Забезпечує охорону праці, дотримання законності в діяльності Центру.
- 4.6.11. Діє від імені Центру без довіреності.
- 4.6.12. Може вносити Органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.
- 4.6.13. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 4.6.14. Подає Органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.
- 4.6.15. Розв'язує інші питання діяльності Центру відповідно до законодавства.
- 4.7. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їхніми посадовими інструкціями.
- 4.8. Штатний розпис Центру затверджує Орган управління.
- 4.8.1. Штатний розпис передбачає посади директора, консультанта, психолога, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, 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 кошти спеціального фонду.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, практичні психологи), фахівці, працівники з-поміж технічного та обслуговуючого персоналу.
- 5.2. На посаду педагогічного працівника Центру може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних.
- 5.3. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється директором КУ «ЦПРПП ...Р» на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства, затвердженого Порядку проведення конкурсу та цього Статуту, шляхом укладення трудового договору (контракту).
- 5.3.1. Протягом шести робочих днів з дня визначення переможців конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії з переможцями конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі, який підписується директором КУ «ЦПРПП ...Р», що є підставою для видання наказу про призначення на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р».
- 5.3.2. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцями конкурсу на строк, визначений відповідно до чинного законодавства, з дня, встановленого за угодою сторін у трудовому договорі (контракті).

- 5.4. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до чинного законодавства та посадових інструкцій, що затверджуються директором Центру.
- 5.5. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації.
- 5.6. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту) або інших, визначених законодавством форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.
- 5.7. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.
- 5.8. Право укладання колективного договору від імені Засновника (власника) надається управлінню / департаменту освіти ... ради, а від імені трудового колективу — директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах трудового колективу Центру не менш ніж один раз на рік.
- 5.9. Працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно із законодавством.

VI. МАЙНО ЦЕНТРУ

- 6.1. Майно Центру є власністю Засновника (власника) і надано Центру на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства та обліковується на його балансі.
- 6.2. Центр відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотриманням вимог і норм про їх охорону.
- 6.4. Вилучення основних фондів та іншого майна Центру проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 7.1. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Центру використовуються лише для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених його установчими документами.
- 7.2. Фінансування Центру здійснюється головним розпорядником коштів — управлінням / департаментом освіти ... ради згідно з чинним законодавством та на основі кошторису.
- 7.3. Джерелами фінансування Центру є:

- кошти бюджету територіальної громади ...;
 - добровільні грошові внески й спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб;
 - інші кошти, не заборонені законодавством України.
- 7.4. Центр має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні та цільові внески.
- 7.5. Кошторис і штатний розпис Центру затверджується управлінням / департаментом освіти ... ради.
- 7.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління / департаменту освіти ... ради.
- 7.7. Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється Органом управління, відповідними державними органами, а також уповноваженими ними особами.
- 7.8. Центр може надавати платні освітні та інші послуги в порядку, визначеному законодавством (окрім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом, Положенням про Центр та іншими актами законодавства).

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

- 8.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.
- 8.2. Зміни до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).
- 8.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

- 9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або повної ліквідації відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.
- 9.3. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником (власником).
- 9.4. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром. Комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

- 9.5. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Додаток 2 (завантажити Додаток)

Зразок Рішення сільської, селищної або міської ради «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»

**УКРАЇНА
... РАДА
РІШЕННЯ**

«___» _____ 20___ року

№ _____

Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ... рада вирішила:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника ... голови ПІБ і постійну комісію ... ради з питань освіти (ПІБ керівника).

... голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ... ради

«___» _____ 20__ року

№ _____

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»

1. Цей порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (далі - КУ «ЦПРПП ...Р»). Управління КУ «ЦПРПП ...Р» здійснюється управлінням / департаментом освіти ... ради (далі - орган управління освітою).
2. Посаду директора КУ «ЦПРПП ...Р» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «ЦПРПП ...Р» (далі — конкурс) і визнана переможцем конкурсу відповідно до цього порядку.

Не може обіймати посаду директора КУ «ЦПРПП ..Р» особа, яка:

- 1) Є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - 2) Має судимість за вчинення злочину;
 - 3) Позбавлена права обіймати відповідну посаду;
 - 4) За рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
 - 5) Підпадає під заборону, встановлену законом України «про очищення влади».
3. Призначення директора КУ «ЦПРПП ...Р» здійснюється ... головою за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).
 4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження ... голови про проведення конкурсу.
 5. Рішення про проведення конкурсу ухвалює ... голова:
 - Не пізніше ніж за 20 робочих днів від дня ухвалення рішення про утворення КУ «ЦПРПП ...Р»;

- Не менше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором КУ «ЦПРПП ...Р»;
 - Не пізніше ніж за десять робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором КУ «ЦПРПП ...Р», чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.
6. Конкурс складається з таких етапів:
- 1) Ухвалення рішення про проведення конкурсу;
 - 2) Утворення конкурсної комісії;
 - 3) Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - 4) Прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - 5) Перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - 6) Допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі;
 - 7) Проведення конкурсного відбору;
 - 8) Визначення переможця конкурсу;
 - 9) Оприлюднення результатів конкурсу.
7. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
8. Для організації проведення конкурсу на посаду директора КУ «ЦПРПП ...Р» утворюється комісія (далі — конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується розпорядженням ... голови. Очолює конкурсну комісію за посадою заступник ... голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який опікується питаннями освіти.
9. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 11 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: представники від органу управління освітою, представник від комісії ... ради з питань освіти, голова відповідної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України, представники керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти ... територіальної громади, органом управління яких є управління / департамент освіти ... ради.
10. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
- Визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - Має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
 - Відповідно до закону України «про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

11. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності — заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії. Заступник голови конкурсної комісії та її секретар обираються з-поміж членів конкурсної комісії на її першому засіданні.
12. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
 - Брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
 - Заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 10 порядку, що унеможливають їхню участь у складі конкурсної комісії.
13. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше ніж двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.
14. При встановленні результатів голосування до загального складу конкурсної комісії включається голова комісії, якщо він бере участь засіданні, і враховується його голос.
15. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.
16. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника (власника), на офіційному вебсайті органу управління освітою протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.
17. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника (власника), на офіційному вебсайті органу управління освітою наступного робочого дня з дня ухвалення рішення про проведення конкурсу та повинне містити:
 - Найменування й місцезнаходження КУ «ЦПРПП ...Р»;
 - Найменування посади, умови оплати праці, строковість трудового договору;
 - Кваліфікаційні вимоги до директора КУ «ЦПРПП ...Р» відповідно до цього порядку;
 - Вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
 - Дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

- Прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи з-поміж конкурсної комісії, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

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

18. Для участі в конкурсі необхідно подати такі документи:

- Заяву про участь у конкурсі встановленої комісією форми;
- Автобіографію та/або резюме (на вибір учасника конкурсу);
- Копію паспорта громадянина України;
- Копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче за освітній ступінь магістра (спеціаліста);
- Копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше ніж п'ять років на день їх подання;
- Витяг з реєстру інформаційно-аналітичної системи «облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про відсутність судимості;
- Довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- Мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- Сертифікат встановленого зразка про рівень володіння державною мовою.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні якості.

19. Відповідальність за достовірність поданих документів і відповідної інформації несе кандидат.
20. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк. Документи приймаються за описом, копія якого надається особі, яка їх подає.
21. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 10 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
22. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в засновника (власника).
23. У разі подання неповного переліку документів кандидати до конкурсу не допускаються, про що їх повідомляє конкурсна комісія.
24. До участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:
 - Не можуть обіймати посаду директора КУ «ЦПРПП ...Р»;

- Подали не всі документи, визначені цим порядком, для участі в конкурсі;
- Подали документи після завершення строку їх подання.

25. Конкурсний відбір переможця здійснюється за результатами:

- Перевірки знання законодавства, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів;
- Публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП ...Р», а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

26. Кандидати, які допущені до конкурсу, проходять онлайн або письмово тестування на знання законодавства України. Доступ до результатів тестування мають усі члени конкурсної комісії.

Онлайн-тестування може проводитися за рішенням конкурсної комісії за допомогою відповідних електронних сервісів на підставі зареєстрованого конкурсною комісією в цьому сервісі облікового запису. Відповідальність за організацію й належне проведення онлайн-тестування несе секретар конкурсної комісії.

27. Тестування на знання законодавства України та презентація перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП ...Р» і надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії проводяться в один день.

28. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами органу управління освітою. Тестування проходить не довше ніж 60 хвилин у присутності членів конкурсної комісії (не менше ніж двох третин від її затвердженого складу).

Після складання тесту на знання законодавства письмово кандидат підписує та проставляє дату розв'язання тестових завдань. У разі проходження онлайн-тестування кандидат підписує роздрукований тест, який виконував.

29. Після закінчення часу, відведеного на складання тесту, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- Один бал за правильну відповідь;
- Нуль балів за неправильну відповідь.

30. Максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30 балів. Результати фіксуються в протоколі.

31. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до презентації перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП ...Р», про що зазначається в протоколі.

32. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до презентації перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП ...Р».

33. З результатами оцінювання тестування кандидат ознайомлюється під підпис.

34. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у засновника (власника) відповідно до вимог чинного законодавства.
35. Після презентації перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП ...Р» і надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.
36. У разі проведення таємного голосування конкурсна комісія затверджує його порядок. При проведенні таємного голосування організовується проведення голосування бюлетенями. Секретар здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, що фіксується в протоколі конкурсної комісії. За організацію таємного голосування, виготовлення визначених і затверджених комісією форм бланків бюлетенів, їх збереження відповідальність несе секретар комісії.
37. Конкурс вважається таким, що відбувся, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження результатів голосування конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу.
38. Після завершення конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня інформує ... голову про ухвалення рішення про:
 - Затвердження результатів голосування і визначення переможця конкурсу (зазначене рішення надається з рекомендацією призначення на посаду директора переможця конкурсу);
 - Те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.
39. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
 - Відсутні заяви про участь у конкурсі;
 - До участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
 - Жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього порядку.

40. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника (власника), на офіційному вебсайті органу управління освітою.

Додаток 3 (завантажити Додаток)

Профіль консультанта Центру

Компетенція	Індикатори
Професіоналізм	<ul style="list-style-type: none"> Високий рівень професійних знань з предмета(-ів) Зрілість і мотивація Навчання впродовж життя
Орієнтованість на вчителя	<ul style="list-style-type: none"> Толерантна поведінка з учителем
Націленість на результат	<ul style="list-style-type: none"> Цілеспрямованість Відповідальність за результат Наполегливість у досягненні мети
Емоційний баланс	<ul style="list-style-type: none"> Стресостійкість Розв'язання конфліктів Емпатія
Лояльність до колег	<ul style="list-style-type: none"> Залученість до роботи Робота в команді
Ухвалення рішень	<ul style="list-style-type: none"> Самостійність Своєчасність
Відкритість до нового	<ul style="list-style-type: none"> Швидкість прийняття змін Інноваційність Саморозвиток
Комунікація та вплив	<ul style="list-style-type: none"> Самопрезентація Побудова відносин Навички впливу

Деталізація індикаторів:

Високий рівень професійних знань з предмета — володіє ґрунтовними знаннями з предмета(-ів), застосування яких націлене на отримання усвідомленого результату в роботі з учителем.

Зрілість і мотивація — уміє зіставляти свої професійно-педагогічні можливості й потреби з вимогами до своєї посади. У разі їх невідповідності здатний самостійно підвищити рівень своєї компетентності.

Навчання впродовж життя — здатний підвищувати свій професійний рівень відповідно до вимог, постійно самовдосконалюється, проходить навчання за різними категоріями професійних компетенцій.

Толерантна поведінка з учителем — ввічливий, налаштований доброзичливо, намагається виявити потребу вчителя та задовольнити її точно та якісно.

Цілеспрямованість — ініціативний, чітко бачить мету та результат, до якого хоче привести вчителя. Ставить перед собою амбітні, але досяжні цілі. Працює задля досягнення результатів Центру.

Відповідальність за результат — бере на себе відповідальність за терміни та якість своєї роботи. Бачить мінуси своєї роботи, визнає помилки, яких припустився, і готовий їх виправляти.

Наполегливість у досягненні мети — енергійно та наполегливо долає перешкоди на шляху. У випадку невдачі не відступає від цілі, а шукає можливості розв'язати проблеми та досягти поставленої мети. Орієнтується на підвищення початкових вимог до результату.

Стресостійкість — стикнувшись з проблемами, залишається спокійним, стриманим. Емоційно врівноважений, швидко долає негативні емоції.

Розв'язання конфліктів — ефективно розв'язує конфліктні ситуації.

Емпатія — готовий до співчуття, вислухати проблеми вчителя та знайти оптимальні шляхи їх розв'язання.

Залученість до роботи — оперативно реагує на нові виклики, надає колегам допомогу в розумінні та реалізації нових технологій.

Робота в команді — бере участь у створенні дружньої та відкритої атмосфери в колективі. Підтримує командний дух і здорові робочі відносини з колегами. Бере участь у досягненні спільних командних цілей.

Самостійність — ухвалює рішення за відсутності чіткої регламентації та інструкцій. Коректно визначає ситуації, які потребують залучення директора Центру. Розширює свою зону відповідальності.

Своєчасність — оперативно ухвалює рішення в ситуаціях, які потребують швидкої реакції. Виконує поставлені завдання у визначені терміни. Виконує свої посадові обов'язки, не чекаючи додаткових вказівок.

Швидкість прийняття змін — швидко адаптується до змін, готовий до впровадження інноваційних технологій.

Інноваційність — відкритий до нових ідей і нестандартних підходів у роботі. Оптимізує свою роботу, ініціює цікаві зміни в роботі команди Центру.

Саморозвиток — відкритий для зворотного зв'язку, конструктивно реагує на критику. З урахуванням зворотного зв'язку змінює свою робочу поведінку для досягнення кращих результатів. Робить конкретні кроки для саморозвитку.

Самопрезентація — демонструє впевнену самопрезентацію. Має грамотну чітку мову, транслює інформацію без втрати значущості.

Побудова відносин — будує партнерські відносини як з учителями, так і колегами, може вислухати позицію іншої людини та прийняти її. Швидко знаходить компромісні рішення.

Навички впливу — використовує впевнену аргументацію в роботі з учителями. Знаходить підхід до всіх, за потреби звертається по допомогу до більш досвідчених колег.

Додаток 4 (завантажити Додаток)

**Зразок Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради
«Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення
вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»**

**УКРАЇНА
... РАДА
РІШЕННЯ**

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ... рада вирішила:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника ... голови ПІБ і постійну комісію ... ради з питань освіти (ПІБ керівника).

... голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ... ради

«___» _____ 20___ року

№ _____

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (далі — КУ «ЦПРПП ...Р»). Управління КУ «ЦПРПП ...Р» здійснюється управлінням / департаментом освіти ... ради (далі — орган управління освітою).
2. Посаду педагогічного працівника КУ «ЦПРПП ...Р» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років і яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу на посаду педагогічного працівника КУ «ЦПРПП ...Р» відповідно до цього Порядку.
3. Підставою для проведення конкурсу є наказ керівника органу управління освітою про проведення конкурсу.
4. Конкурс складається з таких етапів:
 - 1) ухвалення рішення про проведення конкурсу;
 - 2) утворення конкурсної комісії;
 - 3) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - 5) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - 6) допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі;
 - 7) проведення конкурсного відбору;
 - 8) визначення переможця конкурсу;
 - 9) оприлюднення результатів конкурсу.
5. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
6. Для організації проведення відбору на посаду педагогічних працівни-

ків КУ «ЦПРПП ...Р» утворюється комісія з конкурсного відбору (далі — конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується наказом начальника органу управління освітою. Очолює конкурсну комісію за посадою директор КУ «ЦПРПП ...Р».

7. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники від органу управління освітою, представник відповідної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України, керівники закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти ... територіальної громади, які належать до сфери управління відповідного органу управління освіти ... ради.
8. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
 - визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
 - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.
9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова. У разі відсутності — заступник голови конкурсної комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар конкурсної комісії. Заступник голови конкурсної комісії і секретар обираються з-поміж членів конкурсної комісії на її першому засіданні.
10. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
 - брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
 - заявляти про самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 8 Порядку, що унеможливають їхню участь у складі конкурсної комісії.
11. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше ніж двох третин від її затвердженого складу.

Рішення конкурсної комісії вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

12. При встановленні результатів голосування до загального складу конкурсної комісії включається голова комісії, якщо він бере участь засіданні, і враховується його голос
13. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

14. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті органу управління освітою та на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ...Р» протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.
15. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті органу управління освітою та на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ...Р» наступного робочого дня з дня ухвалення рішення про проведення конкурсу та повинне містити:
 - найменування і місцезнаходження КУ «ЦПРПП ...Р»;
 - найменування посад та умови оплати праці;
 - кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р»;
 - вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
 - дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
 - прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи з-поміж членів конкурсної комісії, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

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

16. Для участі в конкурсі необхідно подати такі документи:
 - заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною конкурсною комісією;
 - автобіографію та/або резюме (на вибір учасника конкурсу);
 - копію паспорта громадянина України;
 - копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче за освітній ступінь магістра (спеціаліста);
 - копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше ніж п'ять років на день їх подання;
 - мотиваційний лист, складений у довільній формі;
 - сертифікат встановленого зразка про рівень володіння державною мовою.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні якості.

17. Відповідальність за достовірність поданих інформації та документів несе заявник.

18. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.
19. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 10 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
20. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в органі управління освітою.
21. У разі подання неповного переліку документів кандидати до конкурсу не допускаються, про що їх повідомляє конкурсна комісія.
22. До участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:
 - не можуть обіймати посаду педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р»;
 - подали не всі документи, визначені цим Порядком відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
 - подали документи після завершення строку їх подання.
23. КУ «ЦПРПП ...Р» забезпечує конкурсний відбір з подальшим оприлюдненням результатів на офіційному вебсайті органу управління освітою та на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ...Р» упродовж одного робочого дня з дня його проведення.
24. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:
 - перевірки знання законодавства у сфері освіти, концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «НУШ», концепції розвитку педагогічної освіти, державних стандартів відповідного рівня повної загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, основ та принципів медійної грамотності тощо (письмове тестування);
 - проведення співбесіди щодо пріоритетних напрямів та основних завдань роботи на посаді, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.
25. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять онлайн або письмове тестування. Доступ до результатів тестування мають усі члени комісії.

Онлайн-тестування може проводитися за рішенням конкурсної комісії за допомогою відповідних електронних сервісів на підставі зареєстрованого конкурсною комісією в цьому сервісі облікового запису. Відповідальність за організацію й належне проведення онлайн-тестування несе секретар конкурсної комісії.

26. Тестування проводиться з кандидатами на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р» в один день. Співбесіда може бути проведена впродовж одного-трьох робочих днів.
27. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами органу управління. Тестування проходить не довше ніж 60 хвилин у присутності членів комісії (не менше ніж двох третин від її затвердженого складу).

28. Після закінчення часу, відведеного на тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:
 - один бал за правильну відповідь;
 - нуль балів за неправильну відповідь.
29. Максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30 балів. Результати фіксуються в протоколі.
30. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до співбесіди, що зазначається в протоколі.
31. Кандидати, які набрали 16 і більше балів за результатами тестування, допускаються до співбесіди.
32. З результатами оцінювання тестування кандидат ознайомлюється під підпис.
33. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в органі управління відповідно до вимог чинного законодавства.
34. Після співбесіди конкурсна комісія визначає переможців конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.
35. У разі проведення таємного голосування комісія затверджує його порядок. При проведенні таємного голосування організовується проведення голосування бюлетенями. Секретар здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, що фіксується в протоколі конкурсної комісії. За організацію таємного голосування, виготовлення визначених і затверджених комісією форм бланків бюлетенів, їх збереження відповідальність несе секретар комісії.
36. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможців конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті органу управління та на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ...Р».
37. Конкурс вважається завершеним з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:
 - результатів голосування конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р» і рішення про порушення клопотання перед директором КУ «ЦПРПП ...Р» про призначення на посаду педагогічного працівника шляхом укладення трудового договору (контракту);
 - рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.
38. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
 - відсутні заяви про участь у конкурсі;
 - до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

– жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс, як визначено в цьому Порядку.

Додаток 5 (завантажити Додаток)

Зразок наказу «Про організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників»

**УКРАЇНА
... РАДА
РІШЕННЯ**

«___» _____ 20__ року

№ _____

Про організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників КУ «ЦПРПП ...Р»

Відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», затвердженого рішенням ... ради від «___» _____ 20__ року № ___, з метою забезпечення належного та своєчасного проведення конкурсного відбору,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурсний відбір кандидатур на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»:
 - 1.1. Консультантів.
 - 1.2. Практичного психолога.
2. Затвердити склад конкурсної комісії на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (Додаток 1).
3. Розмістити оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» на офіційному вебсайті управління / департаменту освіти ... ради (Додаток 2).
4. До «___» _____ 20__ року здійснити прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління / департаменту

ПІБ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління / департаменту освіти ... ради

«___» ____ 20__ року № _____

**СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»**

- | | |
|-----|--|
| ПІБ | директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», |
| ПІБ | голова комісії |
| ПІБ | начальник відділу кадрової роботи управління / департаменту освіти ... ради |
| ПІБ | представник Органу управління |
| ПІБ | директор ЗЗСО |
| ПІБ | директор ЗЗСО |
| ПІБ | завідувач ЗДО |
| ПІБ | директор ЗПО |
| ПІБ | голова ... організації Профспілки працівників освіти і науки України |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління / департаменту освіти ... ради

«___» ____ 20__ року № _____

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»

<p>Найменування та місцезнаходження комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»</p>	<p>Адреса</p>
<p>Найменування посади та умови праці</p>	<p>Консультант — ___ ставок Практичний психолог — ___ ставок Посадовий оклад, надбавки, доплати та премії встановлюються згідно з контрактом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»; наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду</p>	<p>Особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір.</p>

<p>Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, і строк їх подання</p>	<p>Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади педагогічного працівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» подає такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заяву про участь у конкурсі встановленої форми; – автобіографію та/або резюме (на вибір учасника конкурсу); – копію паспорта громадянина України; – копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче за освітній ступінь магістра (спеціаліста); – копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше ніж п’ять років на день їх подання; – мотиваційний лист, складений у довільній формі; – сертифікат встановленого зразка про рівень володіння державною мовою. <p>Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.</p> <p>Документи подаються до «___» _____ 20__ року до КУ «ЦПРПП ...Р»: адреса. Відповідальна особа _____ тел. _____</p>
<p>Етапи проведення конкурсного відбору</p>	<p>Конкурс складається з таких етапів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ухвалення рішення про проведення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам; 5) допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі; 6) проведення конкурсного відбору; 7) визначення переможця конкурсу; 8) оприлюднення результатів конкурсу.

Додаток 6 (завантажити Додаток)

Зразок Посадової інструкції консультанта Центру професійного розвитку педагогічних працівників з початкової освіти та супроводу сертифікації

**... РАДА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників ... ради»

_____ ПІБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

консультанта комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»

НАПРЯМ: початкові класи, супровід сертифікації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права та відповідальність консультанта комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (далі — Центр).
- 1.2. Консультант Центру призначається на посаду директором Центру за результатами конкурсного відбору відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», затвердженого рішенням ... ради від «___» _____ 20__ № ____.
- 1.3. Консультант Центру підпорядковується безпосередньо директору Центру.
- 1.4. Консультант Центру забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, здійснення їх науково-методичної підтримки.
- 1.5. Консультант Центру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», указами й розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, що стосуються функціонування й розвитку галузі освіти, науково-методичної служби, форм і методів роботи із засобами масової інформації, Статутом Центру, затвердженим рішенням ... ради від

«___» _____ 20___ № ___, правилами внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», затвердженими наказом Центру від «___» _____ 20___ № ___, та іншими нормативно-правовими актами України, правилами ділового етикету, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, основними програмами роботи на комп'ютері, державною мовою, а також цією Інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями консультанта Центру є:

- 2.1.1. Узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку вчителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти.
- 2.1.2. Організація та координування діяльності професійних спільнот учителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти.
- 2.1.3. Формування та оприлюднення на вебсайті Центру бази даних програм підвищення кваліфікації вчителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.1.4. Організація та проведення консультування вчителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - підготовки до проведення аудиту;
 - 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. Консультант зобов'язаний:

- 2.2.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно й точно виконувати розпорядження та накази директора Центру, підвищувати продуктивність праці, додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
- 2.2.2. Аналізувати якісний склад учителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти та організувати науково-методичний супровід.

- 2.2.3. Вивчати запити вчителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти.
- 2.2.4. Оновлювати систему методичних заходів щодо розвитку професійної компетентності, інтелектуального потенціалу педагогів, поширення та впровадження позитивного досвіду роботи вчителів початкових класів і вихователів груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти.
- 2.2.5. Надавати адресну допомогу вчителям початкових класів і вихователям груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти.
- 2.2.6. Спонукувати до самостійного, вільного вибору педагога в підвищенні фахового рівня.
- 2.2.7. Визначати проблемне поле педагога та підвищення рівня його майстерності шляхом персоніфікованого підходу.
- 2.2.8. Організовувати та проводити різні форми методичної роботи (семінари, тренінги, майстер-класи тощо).
- 2.2.9. Ознайомлювати педагогів з новими методиками навчання.
- 2.2.10. Допомогати вчителям початкових класів і вихователям груп продовженого дня в здійсненні інноваційної та експериментальної роботи в закладах загальної середньої освіти.
- 2.2.11. Організовувати роботу з молодими фахівцями закладів загальної середньої освіти.

3. ПРАВА

Консультант Центру має право:

- 3.1. За дорученням директора представляти Центр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, закладах освіти, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Звертатися в установленому порядку до закладів освіти, наукових установ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.3. Одержувати у визначеному порядку від керівників, їхніх заступників, педагогічних працівників закладів освіти всіх форм власності, що розташовані на території громади, необхідні матеріали для виконання своїх обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру зі сприяння професійного розвитку педагогічних працівників, їх консультування.
- 3.5. Самостійно обирати форми й методи роботи з педагогічними працівниками згідно з планом роботи Центру.
- 3.6. На захист професійної честі й гідності.

- 3.7. На ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.8. На захист своїх інтересів самостійно і/чи через уповноваженого в установленому законодавством порядку представника, у тому числі адвоката, у випадку здійснення дисциплінарного провадження чи проведення службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 3.9. На конфіденційність дисциплінарного провадження (службового розслідування), за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.10. На підвищення кваліфікації.
- 3.11. На проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Згідно з чинним законодавством консультант Центру:

- 4.1. Несе повну відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 4.2. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання наказів і доручень директора Центру, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією Інструкцією в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Консультант Центру повинен знати:

- 5.1. Конституцію України.
- 5.2. Закони і постанови Верховної Ради України, укази й розпорядження Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також накази Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки ... обласної державної адміністрації, управління / департаменту освіти ... ради, ухвалені в межах їхніх повноважень, що регулюють розвиток відповідних напрямів діяльності Центру.
- 5.3. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
- 5.4. Правила ділового етикету.
- 5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.7. Особистими вимогами є:
 - 5.7.1. Принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства.
 - 5.7.2. Ініціативність, особиста ввічливість, тактовність і витримка.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Особа, яка призначається на посаду консультанта Центру, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Працює за графіком, затвердженим директором Центру.
- 7.2. Отримує інформацію, накази, розпорядження, рішення, листи, іншу ділову документацію від директора Центру.
- 7.3. Приймає до виконання доручення директора Центру.
- 7.4. Подає директору Центру інформацію, звіти у визначений законодавством термін.
- 7.5. Підтримує тісні ділові зв'язки з учителями початкових класів і вихователями груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти громади щодо забезпечення їхнього професійного розвитку, здійснення науково-методичної підтримки.
- 7.6. Під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із закладами освіти громади, управлінням / департаментом освіти ... ради, ... обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, Управлінням освіти і науки ... обласної державної адміністрації, організаціями, установами громади, регіону та України.
- З посадовою інструкцією ознайомлена(-ий).

«__» _____ 20__ року

_____ ПІБ
(підпис)

Додаток 7 (завантажити Додаток)

Зразок Посадової інструкції практичного психолога Центру професійного розвитку педагогічних працівників

**... РАДА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ... РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників ... ради»

_____ ПІБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

практичного психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права та відповідальність практичного психолога комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» (далі — Центр).
- 1.2. Практичний психолог Центру призначається на посаду директором Центру за результатами конкурсного відбору відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», затвердженого рішенням виконавчого комітету ... ради від «___» _____ 20__ № ____.
- 1.3. Практичний психолог Центру підпорядковується безпосередньо директору Центру.
- 1.4. Практичний психолог Центру забезпечує професійний розвиток педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, здійснення їх науково-методичної підтримки.
- 1.5. Практичний психолог Центру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», указами й розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, що стосуються функціонування й розвитку галузі освіти, науково-методичної служби, форм і методів роботи із засобами масової інформації, Статутом Центру, затвердженим рішенням ... ради.

ням ... ради від «___» _____ 20___ № ___, правилами внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради», затвердженими наказом Центру від «___» _____ 20___ № ___, та іншими нормативно-правовими актами України, правилами ділового етикету, затвердженими _____, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, а також цією Інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями практичного психолога Центру є:

- 2.1.1. Здійснення психологічної підтримки педагогічних працівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.1.2. Організація та координування діяльності професійних спільнот фахівців психологічної служби закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.1.3. Сприяння професійному розвитку фахівців психологічної служби закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.1.4. Формування та оприлюднення на вебсайті Центру бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для підняття рівня професійної обізнаності педагогів у психологічних категоріях і розвитку професійної компетентності фахівців психологічної служби закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

Практичний психолог зобов'язаний:

- 2.2.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження та накази директора Центру, підвищувати продуктивність праці, додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки.
- 2.2.2. Дотримуватися педагогічної етики та Етичного кодексу психолога, поважати гідність людини, захищати від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, додержуватися конфіденційності, зберігати професійну таємницю.
- 2.2.3. Надавати психологічну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти в розв'язанні професійних та особистісних питань на запит.
- 2.2.4. Здійснювати психологічний супровід професійного становлення молодих педагогів.
- 2.2.5. Здійснювати психологічну підтримку педагогів з професійними деформаціями.
- 2.2.6. Здійснювати психологічну підтримку процесу професійної реабілітації педагогів у випадках тривалої перерви в професійній діяльності.
- 2.2.7. Здійснювати психологічний супровід управлінської діяльності керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.2.8. Використовувати у своїй діяльності сучасні форми та методи надання

психологічних послуг (тренінги, семінари-практикуми, інтерв'язійні групи, індивідуальне та групове консультування тощо).

- 2.2.9. Вивчати вплив психологічних факторів на педагогічну діяльність з метою розроблення та проведення заходів для створення сприятливих психологічних умов у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.2.10. Здійснювати кваліфіковану пропаганду психологічних знань серед педагогічних працівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.2.11. Постійно підвищувати професійний рівень, опановувати інноваційні форми, методи й технології психологічної роботи.
- 2.2.12. Вести облік роботи та оформляти робочу документацію.

3. ПРАВА

Практичний психолог Центру має право:

- 3.1. За дорученням директора представляти Центр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, закладах освіти, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Звертатися в установленому порядку до закладів освіти, наукових установ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.3. Одержувати у визначеному порядку від керівників, їхніх заступників, педагогічних працівників закладів освіти всіх форм власності, що розташовані на території громади, необхідні матеріали для виконання своїх обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру зі сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічної підтримки та консультування.
- 3.5. Самостійно обирати форми й методи роботи з педагогічними працівниками згідно з планом роботи Центру.
- 3.6. На захист професійної честі й гідності.
- 3.7. На ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.8. На захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 3.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.10. На підвищення кваліфікації.
- 3.11. На проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Згідно з чинним законодавством практичний психолог Центру:

- 4.1. Несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 4.2. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання наказів і доручень директора Центру, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно із цією Інструкцією в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Практичний психолог Центру повинен знати:

- 5.1. Конституцію України.
- 5.2. Закони й постанови Верховної Ради України, укази й розпорядження Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також накази Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки ... обласної державної адміністрації, управління / департаменту освіти ... ради, ухвалені в межах їхніх повноважень, що регулюють розвиток відповідних напрямів діяльності Центру.
- 5.3. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
- 5.4. Правила ділового етикету.
- 5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.7. Особистими вимогами є:
 - 5.7.1. Принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства.
 - 5.7.2. Ініціативність, особиста ввічливість, тактовність і витримка.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Особа, яка призначається на посаду практичного психолога Центру, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче за магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Працює за графіком, затвердженим директором Центру.
- 7.2. Отримує інформацію, накази, розпорядження, рішення, листи, іншу ділову документацію від директора Центру.
- 7.3. Приймає до виконання доручення директора Центру.

- 7.4. Подає директору Центру інформацію, звіти у визначений законодавством термін.
- 7.5. Підтримує тісні ділові зв'язки з педагогічними працівниками закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти громади щодо забезпечення їхнього професійного розвитку, здійснення психологічної підтримки.
- 7.6. Під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із закладами освіти громади, управлінням / департаментом освіти ... ради, ... обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, Управлінням освіти і науки ... обласної державної адміністрації, організаціями, установами громади, регіону та України.

З посадовою інструкцією ознайоmlена(-ий).

«__» _____ 20__ року

_____ ПІБ

(підпис)

Додаток 8 (завантажити Додаток)

ЗРАЗОК

Стратегія розвитку Центру професійного розвитку педагогічних працівників ... ради

Центри професійного розвитку педагогічних працівників покликані підтримати педагогів у фаховому зростанні. Їхня діяльність підпорядкована меті сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їхній психологічній підтримці та консультуванню.

Пріоритетними завданнями центрів є використання інноваційних методів і прийомів з метою стимулювання педагогів до активної самоосвітньої діяльності, планування, визначення та реалізації траєкторії їхнього професійного розвитку.

Стратегія розробляється з урахуванням чинних документів:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про загальну середню освіту»;
- Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672.

Впровадження Стратегії сприятиме реалізації положень Закону України «Про місцеве самоврядування» в частині здійснення органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень у сфері освіти.

Візія: центр професійного розвитку педагогічних працівників — установа, що сприяє професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти шляхом консультативної та інформаційної діяльності відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави. Відкритий і зорієнтований на взаємодію та партнерство Центр, який відповідає перед громадою за професійний розвиток педагогічних працівників, має довіру освітянської та наукової спільноти, партнерів.

Місія — створення умов для розвитку творчої ініціативи та академічної свободи педагогів у пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг.

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

Функції Центру:

- прогностична — враховує перспективи розвитку освітньої галузі й спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна — передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яку вони не отримали під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна — спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
- трансформаційна — відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій педагогам щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- моделювальна — моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- організаційно-координувальна — координація діяльності шкільних методичних об'єднань, творчих груп тощо.

Основні напрями та завдання діяльності Центру:

- 1) надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
- 2) сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:
 - координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);
 - узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
 - формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на власному вебсайті;
- 3) надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

Запорукою успішної роботи Центру є реалізація дев'яти проєктів, спрямованих на досягнення завдань, визначених у Стратегії розвитку:

1. «Професійний розвиток педагога»;
2. «Супервізія — вимога часу»;
3. «Психолого-фасилітаційний супровід сучасного педагога в умовах інклюзивного навчання»;
4. «3D-технології в освітньому процесі»;
5. «Конструктор LEGO як освітній ресурс інтеграції початкової та дошкільної освіти»;
6. «Якісна дошкільна освіта»;
7. «Медіапедагогіка: сучасний світ — сучасна школа»;
8. «ЛінгвоМанія»;
9. «Партнерство в освіті заради професійного поступу».

Очікувані результати реалізації Стратегії:

- підвищення рівня майстерності педагогів, спрямування їхньої роботи на реалізацію творчого потенціалу, пошук ефективних шляхів організації освітньої діяльності;
- поліпшення якості дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти загалом;
- оновлення системи методичних заходів щодо розвитку професійної компетентності, інтелектуального потенціалу педагогів, поширення та впровадження позитивного досвіду роботи;
- забезпечення дієвої педагогічної та психологічної підтримки педагогічних працівників у процесі їхнього професійного розвитку;
- розширення кола партнерської взаємодії працівників Центру.

Моніторинг Стратегії

На основі моніторингу Стратегії здійснюватиметься оцінювання потреби уточнення чи перегляду окремих елементів Стратегії у зв'язку з новими тенденціями й обставинами, що можуть виникати, і впливом зовнішніх та внутрішніх факторів.

Додаток 9 [\(завантажити Додаток\)](#)

Зразки проєктів, на основі яких будується стратегія розвитку Центру

ПРОЄКТ «ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГА» термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — безперервний професійний розвиток педагогів у контексті забезпечення якості освіти.

Завдання:

- забезпечення безперервного професійного розвитку педагогічних працівників як важливої умови забезпечення якості освіти;
- популяризація освіти впродовж життя, організація курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників тощо;
- модернізація єдиного інформаційного середовища для професійного розвитку педагогів.

Шляхи реалізації:

- координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;
- створення та оприлюднення бази даних суб'єктів підвищення кваліфікації, вебресурсів та інших інструментів;
- забезпечення запитів педагогічних працівників щодо їхнього професійного розвитку;
- укладання та реалізація програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників різних фахів.

Очікувані результати:

- зростання вмотивованості професійного розвитку в педагогічних працівників;
- підвищення рівня самоосвіти та всебічного розвитку педагогів;
- професійна компетентність педагогічних працівників різних фахів;
- укладені програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників різних фахів.

ПРОЄКТ «СУПЕРВІЗІЯ — ВИМОГА ЧАСУ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — здійснення методичного супроводу супервізійної професійної діяльності суб'єктів освітнього й управлінського процесів у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

Завдання:

- підтримка процесу професійного та особистісного розвитку педагогічних й управлінських кадрів закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти;
- зміцнення позитивної самооцінки й професійної самоідентифікації педагогічних працівників, зменшення рівня стресу та запобігання професійному вигоранню.

Шляхи реалізації:

- консультування учасників освітнього процесу з актуальних питань впровадження Концепції «НУШ», освітніх програм і навчальних планів, впровадження сучасних технологій навчання, використання інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій тощо;
- наставництво, спрямоване на розвиток професійної компетентності педагогів, керівників, заступників керівників закладів освіти в процесі супервізії.

Очікувані результати:

- усвідомлення й готовність педагогів дотримуватися принципів супервізії (добровільність, людиноцентризм, відкритість, конфіденційність, гуманізм, об'єктивність, партнерська взаємодія та ін.);
- розвинені навички та вміння ефективного використання форм і методів супервізії: консультування, психологічна підтримка, сприяння, навчання (коучинг) та ін. у процесі впровадження «НУШ»;
- сприйняття та усвідомлення важливості демократичних підходів до проведення супервізії як складової менеджменту закладів освіти;
- критичне оцінювання результатів навчання, ступеня готовності педагогів до процесів супервізії.

ПРОЄКТ «ПСИХОЛОГО-ФАСИЛІТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД СУЧАСНОГО ПЕДАГОГА В УМОВАХ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — підвищення рівня професійної компетентності керівних і педагогічних кадрів закладів дошкільної та загальної середньої освіти з питань психологічного супроводу та соціального партнерства в інклюзивній освіті.

Завдання:

- поглибити й систематизувати професійно-фахові знання педагогів щодо форм і методів роботи з дітьми з ООП;
- сприяти підвищенню рівня професійної компетенції фахівців у розумінні психолого-педагогічних особливостей процесу інклюзії;
- популяризувати досвід роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти міста з питань ефективної реалізації інклюзивної освіти.

Шляхи реалізації:

- організація й проведення практичних семінарів, майстер-класів, тренінгів, вебінарів, психологічних дискусій, «круглих столів» для освітян громади задля висвітлення набутого досвіду та надання практичних рекомендацій (онлайн, офлайн);
- надання консультативної допомоги педагогам закладів освіти, які працюють в інклюзивних класах, групах.

Очікувані результати:

- репрезентація досвіду ефективної партнерської взаємодії учасників освітнього процесу в умовах інклюзивного навчання у вигляді мініпроектів;
- набуття практичних навичок педагогів для ефективної організації інклюзивного середовища в закладі освіти та продуктивної взаємодії учасників освітнього процесу;
- впровадження інноваційних моделей психолого-педагогічної взаємодії закладу освіти та родини.

ПРОЄКТ «3D-ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — підвищення ефективності освітнього процесу завдяки наближенню віртуального комп'ютерного середовища до реального тривимірного світу, збільшення наукового потенціалу закладів освіти, створення власних наочних посібників і засобів навчання з використанням 3D-технологій.

Завдання:

- навчання педагогів роботи з 3D-принтерами при викладанні фундаментальних і прикладних дисциплін;
- реалізація вчителями заходів, які трансформують навчальні концепції від теоретичних до практичних;
- наочне ознайомлення з тривимірною візуалізацією та моделюванням;
- підвищення інформаційної компетентності педагогів;
- сприяння ефективній взаємодії та обміну досвідом між учителями інформатики та учителями-предметниками.

Шляхи реалізації:

- проведення семінарів, майстер-класів, воркшопів, тренінгів для учителів інформатики з метою підвищення рівня професійної майстерності використання 3D-технологій в освітньому процесі;
- інформаційна кампанія для учителів-предметників про особливості й можливості використання 3D-технологій в освітній практиці.

Очікувані результати:

- використання 3D-принтерів в освітньому процесі не лише учителями інформатики, а й учителями-предметниками, створення власних дидактичних матеріалів до уроків;
- реалізація педагогами завдань «НУШ» — дати здобувачам освіти не теоретичні, а практичні знання та навички.

ПРОЄКТ «КОНСТРУКТОР LEGO ЯК ОСВІТНІЙ РЕСУРС ІНТЕГРАЦІЇ ПОЧАТКОВОЇ ТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — застосування Lego-технології як практичного інструмента та дієвого засобу реалізації ігрових і діяльнісних методів навчання в початковій та дошкільній освіті.

Завдання:

- впровадити Lego-конструювання як компонент STREAM-освіти в освітній процес, створити сприятливі умови для практичної реалізації проєкту в закладах загальної середньої та дошкільної освіти;
- сприяти наступності впровадження конструктора Lego в освітній процес початкової та дошкільної освіти.

Шляхи реалізації:

- науково-методична та практична підтримка педагогів з питань запровадження Lego-технології;
- проведення тренінгів для педагогів з впровадження Lego-технології;
- поширення досвіду роботи педагогів із застосування Lego-технології в освітньому процесі.

Очікувані результати:

- опанування педагогами методики компетентнісного навчання «шість цеглинок» і впровадження її в освітній процес початкової та дошкільної освіти;
- створення відеокейсів на платформі проєкту;
- проведення Lego-fest.

ПРОЄКТ «ЯКІСНА ДОШКІЛЬНА ОСВІТА»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти за міжнародною методикою Early Childhood Environment Rating Scale (ECERS-3).

Завдання:

- обґрунтувати методику ECERS-3 в аспекті здійснення комплексного оцінювання якості дошкільної освіти.

Шляхи реалізації:

- проведення проблемних семінарів «Опанування інструментів розвивального оцінювання якості дошкільної освіти (ECERS-3)»;
- створення медіаконтенту найкращих практик колективів закладів дошкільної освіти.

Очікувані результати:

- оновлення змісту дошкільної освіти закладів дошкільної освіти громади;
- удосконалення освітнього середовища закладів дошкільної освіти відповідно до міжнародних стандартів;
- оновлення методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в умовах осучасненого Базового компонента дошкільної освіти;
- визначення перспектив розвитку дошкільної освіти міста з огляду на сучасні реформи та міжнародні дослідження;
- підвищення професійної компетентності педагогів;
- приєднання до світової професійної спільноти у сфері дошкільної освіти.

ПРОЄКТ «МЕДІАПЕДАГОГІКА: СУЧАСНИЙ СВІТ — СУЧАСНА ШКОЛА»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — максимально ефективно використання педагогами та учнями закладів загальної середньої освіти медійних можливостей для навчання, виховання, соціалізації, розвитку індивідуальності дитини з урахуванням безперервного оновлення медіаландшафту та його цифрової інфраструктури.

Завдання:

- своєчасне інформування закладів загальної середньої освіти про актуальні події, тенденції, новації, перспективи медіаосвітнього процесу;
- всебічна підтримка медіаосвітніх ініціатив педагогів у їхній професійній діяльності;
- допомога в реалізації комунікаційної функції медіаосвіти.

Шляхи реалізації:

- формування медіаосвітнього середовища для педагогів «Знаємо, вміємо, ділимося»;
- створення «Скарбнички медіапедагога» для імплементації медіаосвітніх практик у шкільні предмети.

Очікувані результати:

- стійка мотивація педагогів до постійного дослідження медіапростору, його структури, цифрових технологій, впливу на освітнє середовище;
- реалізація творчого й наукового підходів учителів до формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти.

ПРОЄКТ «ЛІНГВОМАНІЯ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — створення простору для вільного спілкування іноземними мовами для педагогів та учнів, популяризація вивчення іноземних мов.

Завдання:

- подолання мовного бар'єра шляхом занурення в іншомовне середовище;
- удосконалення педагогами власної мовної майстерності шляхом перегляду автентичних відео з подальшим обговоренням.

Шляхи реалізації:

- проведення дискусійних зустрічей (Open Talk), форумів, семінарів, конференцій;
- перегляд фільмів мовою оригіналу (Movie Club);
- створення бібліопростору друкованих видань іноземними мовами.

Очікувані результати:

- створення і запровадження в межах кожного закладу простору для комунікації іноземними мовами як для учнів, так і вчителів;
- результативна практика ведення дискусій, дебатів, публічних виступів;
- популяризація читання, зокрема іноземними мовами;
- підвищення якості й результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних стандартів з іноземних мов.

ПРОЄКТ «ПАРТНЕРСТВО В ОСВІТІ ЗАРАДИ ПРОФЕСІЙНОГО ПОСТУПУ»

термін реалізації: 20__–20__ рр. (п'ять років)

Мета — організація партнерської взаємодії працівників Центру заради професійного поступу педагогів.

Завдання:

- сприяння ефективній взаємодії працівників Центру із засновником, органами управління освітою, Українським інститутом розвитку освіти, ... обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, регіональними та міжрегіональними ЦПРПП, закладами освіти, інклюзивно-ресурсним центром, професійними спільнотами, культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, засобами масової інформації;
- формування партнерського соціуму в умовах реформування освіти в Україні.

Шляхи реалізації:

- використання технологій соціального партнерства;
- розвиток партнерських відносин з установами громади, тісна взаємодія і співпраця.

Очікувані результати:

- готовність до конструктивної співпраці та ефективної взаємодії;
- вміння будувати взаємодію із суб'єктами освітньої діяльності;
- прагнення навчатися в інших;
- вміння оцінювати результати взаємодії;
- сформоване середовище партнерства в сучасному освітньому просторі.

Додаток 10 (завантажити Додаток)

Зразки планів / програм заходів, які проводяться Центром

ПЛАН підготовки та проведення семінару-практикуму (формат офлайн)

I. Підготовчий модуль

1. Визначити тему, формат, орієнтовну тривалість семінару.
2. Визначити кількість доповідачів, встановити часові межі виступів.
3. Визначити кількість учасників і варіанти їх залучення (спільна / групова робота).
4. З'ясувати потреби та забезпечити матеріально-технічну складову.
5. Оприлюднити дату, час і місце проведення заходу.
6. Створити онлайн-форму для попередньої реєстрації (з її постійним моніторингом).

II. Організаційний модуль

1. Реєстрація учасників.
2. Оголошення теми та представлення спікера(-ів).
3. Ознайомлення учасників з правилами проведення семінару-практикуму.

III. Основний модуль

1. Доповідь спікера(-ів).
2. Запитання-відповіді.
3. Практичне опрацювання матеріалів семінару.
4. Оголошення завдань для самостійного опрацювання (у разі проведення 2–3-денного семінару).

IV. Рефлексійний модуль

1. Підбиття підсумків, рефлексія.
2. Вручення сертифікатів (за наявності) або надання доступу до онлайн-папки із сертифікатами / надсилання сертифікатів на персональні e-mail.

V. Консультативний модуль

1. Надання постконсультативної допомоги в процесі реалізації набутих знань у практичній діяльності вчителів.

ПЛАН

підготовки та проведення вебінару

I. Підготовчий модуль

1. Визначити тему, формат, орієнтовну тривалість вебінару.
2. Визначити кількість доповідачів, встановити часові межі виступів.
3. Визначити кількість учасників і варіанти їх залучення (спільна / групова / парна робота).
4. З'ясувати потреби та забезпечити відповідну технічну підтримку проведення вебінару.
 - 4.1. Визначити онлайн-платформу, на якій буде проходити вебінар, відповідно до технічних можливостей (кількість учасників, часові обмеження, поділ на окремі віртуальні кімнати, підключення онлайн-дошок).
 - 4.2. Визначити модератора, який має окремий доступ з правами керування та відповідає за підключення учасників, здійснення відео-запису та технічний супровід (контроль мікрофонів, демонстрація екрана (за потреби), моніторинг дописів у чаті тощо).
5. Оприлюднити дату, час і платформу проведення заходу, надати посилання на онлайн-зустріч.
6. Створити онлайн-форму для попередньої реєстрації (з її постійним моніторингом).

II. Організаційний модуль

1. Приєднання учасників до вебінару.
2. Ознайомлення учасників з правилами проведення вебінару (увімкнені вебкамери, правило «вимкненого мікрофона», правило користування чатом «спільний / особистий»).
3. Оголошення теми та програми вебінару, представлення спікера(-ів).

III. Основний модуль

1. Доповідь спікера(-ів).
2. Практичне опрацювання матеріалів спільноту учасників або у віртуальних кімнатах (робота в парах / групах).
3. Запитання-відповіді.

IV. Рефлексійний модуль

1. Підбиття підсумків, рефлексія.

V. Завершальний модуль

1. Надання посилання на відеозапис вебінару.
2. Оприлюднення на вебсайті переліку виданих сертифікатів (надання доступу до онлайн-папки із сертифікатами / надсилання сертифікатів на персональні e-mail).
3. Надання постконсультативної допомоги.

ЗРАЗОК ПРОГРАМИ

BarCamp'у для працівників закладів дошкільної освіти

Час	Подія	Локація
	Зустріч учасників Бліцінтерв'ю	
	Напрямок I. LearnCamp	
	Вітальне слово	
	Карнавал гіпотез «Дошкілля: погляд у перспективу»	
	Напрямок II. CreateCamp Паралельні події Вільний вибір	
	Сторітелінг як прийом мотивування дітей до вивчення рідної мови	Флеш-карти як засіб ознайомлення дошкільнят з тради- ційною народною культурою
	Майстер-клас «Ор- ганізуємо вистав- ку-квілт»	Майстер-клас «Скетчноутинг і скрайбінг для по- дій»
	Сенсотекка: успішний кейс створення інклю- зивного відкритого простору	Контактуємо з бать- ками: створення компаньйон-про- стору
	Кава-пауза	
	Напрямок III. ShareCamp	
	Діалоговий майданчик «Творчий пошук і ство- рення професійних тандемів»	
	Зв'язування стрічки спільних дій	
	Час для відвідин інтерактивних стендів, фотозон і безмежного спілкування	

Додаток 11 [\(завантажити Додаток\)](#)

Напрями роботи Психологічного хабу Центру

Мета: психологічна допомога та емоційна підтримка дітей, їхніх батьків.

Для залучення дітей до участі в роботі хабу, ефективної комунікації з батьками зручно створити в месенджері канал «Психологічний хаб ЦПРПП ...Р», за допомогою якого анонсувати події, які проходять в хабі.

Напрями роботи платформи хабу:

- служба психологічної підтримки дітей усіх вікових категорій і їхніх батьків;
- надання технік самопомоги;
- відкрита база доступних сервісів і корисних посилань;
- психологічний супровід і тренінгова робота з підлітками;
- консультування кваліфікованими психологами на запит;
- індивідуальна корекційна робота.

Платформа хабу дозволяє реалізовувати такі виховні проєкти:

- популяризація ненасильницької моделі поведінки через тренінги «Ми проти насильства»;
- інформування дітей і підлітків з питань запобігання та протидії різним формам насильства;
- формування в дітей національних і європейських цінностей;
- інформування про вплив і наслідки вживання наркотичних психоактивних речовин, алкоголю та тютюнопаління;
- інформування про проблеми торгівлі людьми;
- ознайомлення дітей і підлітків із загрозами, які може нести інтернет (шахрайство, спам, кібербулінг, секстинг);
- формування моральної поведінки, активної життєвої позиції, готовність брати активну участь у житті своєї держави;
- реалізація проєкту з профорієнтації та побудови кар'єри «Обери професію своєї мрії».

Для дітей-дошкільників варто систематично проводити заняття з використанням ігрової терапії, арттерапії, пісочної терапії, музичної терапії, читання психотерапевтичних казок, дитячої йоги. Такі заняття допомагають дітям розслабитися, зняти емоційне напруження, відновити почуття безпеки та психоемоційного комфорту.

Діти, які потребують індивідуальної корекційної роботи психолога, мають отримувати її на спеціальних додаткових заняттях.

Додаток 12 [\(завантажити Додаток\)](#)

Зразок Меморандуму про співпрацю (екологічний напрям)

МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ

між

Комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» та ОРГАНІЗАЦІЯ

... громада

«___» _____ 20__ р

Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... ради» в особі директора ПІБ, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та **ОРГАНІЗАЦІЯ** в особі ... ПІБ, що діє на підставі ..., з другої сторони, далі іменовані **Сторони**, уклали цей Меморандум про таке:

1. Мета та предмет Меморандуму

- 1.1. Метою цього Меморандуму є налагодження та підтримання конструктивної співпраці між обома Сторонами у сфері наукової, освітньої та практичної діяльності, що стосується молодіжної роботи та роботи з молоддю та вчительством, а також іншими напрямками, визначеними Меморандумом.
- 1.2. Предметом цього Меморандуму є спільна діяльність Сторін задля мети Меморандуму, що здійснюється у форматі підготовки та реалізації спільних заходів, проєктів і програм з метою інтелектуального, морального, духовного розвитку молоді та вчительства, реалізації їхнього творчого потенціалу, національно-патріотичного виховання та підвищення рівня мобільності.

2. Співпраця сторін

- 2.1. Співпраця Сторін відбувається у межах чинного законодавства та статутної діяльності за такими напрямками:
 - 2.1.1. Проведення спільних заходів та акцій у сфері екології та інших заходів за узгодженими темами, що становлять спільний інтерес.
 - 2.1.2. Реалізація спільних проєктів для покращення екологічної ситуації в громаді та регіоні.
 - 2.1.3. Обмін досвідом просвітницької та практичної діяльності.
 - 2.1.4. Взаємна підтримка діяльності, яка спрямована на покращення екологічної ситуації.
 - 2.1.5. Підготовка та видання спільних монографій, підручників, навчально-методичних посібників, наукових видань.
 - 2.1.6. Пошук партнерів для співпраці між органами місцевого самовряду-

вання, виконавчої влади, громадськими організаціями, ЗМІ, організаціями та установами.

- 2.1.7. Організація та проведення масових і локальних заходів, а саме: конференцій, семінарів, форумів, літературних і музичних заходів, круглих столів, тренінгів, пресконференцій, зборів, лекцій та інших публічних заходів.
- 2.1.8. Обмін з питань інформаційно-методичної, консультативної та організаційної підтримки та експертного супроводу Сторін для реалізації їхніх програм і проєктів.
- 2.1.9. Спільна участь у міжнародних програмах, виконання спільної дослідницької роботи в межах міжнародних грантів, а також участь у науково-технічних і науково-дослідних проєктах міжнародного та регіонального рівнів.
- 2.1.10. Будь-яка інша не заборонена законом діяльність, що спрямована на досягнення мети цього Меморандуму.

3. Принципи співпраці

- 3.1. Сторони беруть на себе зобов'язання здійснювати співпрацю в напрямках, визначених предметом цього Меморандуму.
- 3.2. Сторони здійснюють співпрацю у межах, визначених їхніми установчими документами та чинним законодавством України.
- 3.3. Співпраця між Сторонами на підставі цього Меморандуму не передбачає жодних фінансово-економічних зобов'язань.
- 3.4. Усі питання, проблеми й розбіжності, які можуть виникнути в процесі співпраці, Сторони зобов'язуються розв'язувати шляхом взаємних конструктивних переговорів, з урахуванням інтересів обох Сторін і мети цього Меморандуму.
- 3.5. Співпраця Сторін у межах цього Меморандуму здійснюється на основі принципів рівноправності, законності, взаємодопомоги, урахування взаємних інтересів, конфіденційності інформації, отриманої в процесі співпраці.

4. Зобов'язання Сторін

- 4.1. Сторони зобов'язуються:
 - 4.1.1. Сторони розвивають взаємовигідну співпрацю, спрямовану на досягнення мети Меморандуму, захист прав і свобод дітей та молоді.
 - 4.1.2. Сторони узгоджують і визначають / затверджують конкретні напрями співпраці.
 - 4.1.3. Сторони зобов'язуються своєчасно забезпечувати одна одну необхідними для виконання цього Меморандуму відомостями, матеріалами, документами та іншими даними у форматі і в строки, які сприятимуть їх оперативному використанню.

- 4.1.4. Взаємодія Сторін і співпраця в реалізації заходів відбувається шляхом використання наявних у Сторін можливостей і ресурсів.
- 4.1.5. Сторони зобов'язуються утримуватися від дій, які можуть заподіяти моральну, економічну чи іншу шкоду іншій Стороні.
- 4.1.6. Здійснювати аналіз результатів співпраці, їх широке висвітлення у засобах масової інформації.
- 4.1.7. Своєчасно погоджувати всі умови співпраці та оформляти необхідну документацію.

5. Відповідальність Сторін

- 5.1. Сторони під час проведення спільної діяльності за напрямками співпраці зобов'язуються дотримуватися умов цього Меморандуму та своєчасно надавати одна одній необхідну інформацію.
- 5.2. Усі питання й розбіжності, що можуть виникнути в процесі співпраці, Сторони зобов'язуються розв'язувати шляхом переговорів з урахуванням взаємних інтересів і мети цього Меморандуму.

6. Строк дії Меморандуму

- 6.1. Меморандум набирає чинності з дня, наступного за днем його підписання.
- 6.2. Меморандум укладається строком на один рік. Дія цього Меморандуму автоматично продовжується на наступний рік з дати його підписання, якщо жодна зі Сторін письмово не повідомить іншу про свій намір припинити його дію не пізніше як за один місяць.
- 6.3. Сторони можуть достроково припинити дію цього Меморандуму в будь-який час, письмово повідомивши про це іншу Сторону не пізніше ніж за один місяць.
- 6.4. У разі припинення дії цього Меморандуму заходи, які було розпочато на підставі Меморандуму й не завершено протягом строку його дії, продовжуються і завершуються згідно з умовами, що були раніше узгоджені Сторонами, за винятком випадків, коли завершити ці заходи неможливо.

7. Прикінцеві положення

- 7.1. Будь-які зміни й доповнення до цього Меморандуму вносяться тільки за письмовою згодою Сторін і стають його невід'ємною частиною.
- 7.2. Будь-які спірні питання щодо тлумачення або застосування положення цього Меморандуму розв'язуються Сторонами шляхом консультацій і досягнення взаємної згоди.
- 7.3. Цей Меморандум укладено українською мовою у двох примірниках, що є автентичними, по одному примірнику для кожної зі Сторін.

8. Юридичні адреси та підписи Сторін

КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників ... рад»

ОРГАНІЗАЦІЯ

адреса

адреса

телефон

телефон

e-mail

e-mail

Директор.....

Директор.....

ПІБ

ПІБ

Додаток 13 (завантажити Додаток)

Опитувальний лист «Ознаки ефективної команди»

№	Твердження Члени команди...	Часто	Іноді	Рідко
1	Добре знають сильні сторони та цінності одне одного, довіряють одне одному			
2	Виконують свої обов'язки без нагадувань і контролю			
3	Здатні вчитися на власних помилках			
4	Розуміють важливість командної роботи і її синергетичний ефект			
5	Регулярно обмінюються інформацією			
6	Здатні швидко реагувати на зміну ситуації			
7	Разом ухвалюють рішення			
8	Швидко вмикаються в реалізацію нових спільних ідей			
9	Ефективно розв'язують конфліктні ситуації			
10	Постійно навчаються			

За відповіді «часто» нараховуються 3 бали, «іноді» — 2 бали, «рідко» — 1 бал.

Загальна сума балів:

- 27 та більше — свідчить про ефективну організацію роботи в команді;
- від 22 до 26 — вказує на те, що потрібно працювати над згуртованістю;
- 22 та менше — команда не згуртована, не працює ефективно.

Додаток 14 (завантажити Додаток)

Стили лідерства

Стиль лідерства	Що робить лідер	Як стати таким лідером	Коли використовувати стиль
Резонансні			
Ідеалістичний	Веде колектив до спільної мети. Допомагає зрозуміти напрям і надихає йти. Забезпечує автономність членів команди. Сприймає невдачу як досвід, який треба проаналізувати, врахувати на майбутнє та рухатися далі.	Визначте одну амбітну мету, на якій зосередиться вся команда. Важливо, щоб ця мета була об'єднаною для команди. Запитуйте себе, як нове завдання допоможе досягти єдиної мети. Не бійтеся пробувати нове та експериментувати.	Під час стратегічного планування. У проєктній роботі.
Навчальний	Навчає команду через визначення, підсилення та постійний розвиток сильних сторін кожного. Дає рекомендації, а не накази.	Зустрічайтеся регулярно (не рідше ніж один раз на пів року) з кожним із членів команди, щоб обговорити їхні сильні сторони, плани розвитку, надати екологічний зворотний зв'язок.	У роботі з молодими фахівцями. На семінарах, нарадах. Під час особистого спілкування.
Товариський	Об'єднує членів команди. Створює атмосферу довіри в команді.	Сформулюйте спільні цінності й правила взаємодії в команді, традиції. Створіть культуру надання екологічного зворотного зв'язку. Організуйте командоутворювальні заходи — ігри, святкування, подорожі тощо.	Під час спільних поїздок, волонтерських проєктів тощо. Під час визначення спільних цінностей і правил взаємодії.

Стиль лідерства	Що робить лідер	Як стати таким лідером	Коли використовувати стиль
Резонансні			
Демократичний	Уміє вислухати кожного, і кожен у такій команді відчуває свою важливість у процесі ухвалення спільного рішення. Ухвалює остаточне рішення для команди, упевнений(-а) у своєму рішенні.	Коли є потреба завершити певну справу або виконати прості завдання.	Коли є потреба завершити певну справу або виконати прості завдання.
Дисонансні			
Амбіційний	Задає ритм у команді. Визначає цілі та чекає, що команда їх досягне попри всі перешкоди. Без проблем звільняє неефективних працівників.	Зовсім не давайте вказівок або давайте їх вкрай мало, очікуючи, що співробітники і так все повинні знати. Спонукайте працювати понаднормово.	Максимально уникайте цього стилю, але якщо вже користуєтеся ним — не забувайте про мотивацію співробітників.
Авторитарний	Управляє через страх.	Не будьте авторитарним лідером. Зробіть усе, щоб змінити такий стиль поведінки.	Може стати позитивним тільки в часи кризи, коли потрібні термінові зміни. В інших випадках цей стиль не працює.

Додаток 15 (завантажити Додаток)

Опитувальний лист «Мій стиль роботи в команді»

№	Твердження Члени команди...	Часто	Іноді	Рідко
1	Я досягаю згоди колег рухатися до спільної мети			
2	Я надаю можливість колегам самим подбати про свої конкретні цілі			
3	Я визначаю сферу відповідальності кожного виконавця як індивідуальну, так і спільну			
4	Я роблю ставку на великий успіх, а не на маленькі перемоги			
5	Я тримаю всі свої проблеми й обмеження при собі			
6	Я заглиблююся в усі ідеї, які пропонують колеги			
7	Я надійний(-а) і чесний(-а)			
8	Я не докучаю колегам проханнями надати мені зворотний зв'язок про мою роботу			
9	Я роблю пропозиції, спрямовані на поліпшення командної роботи			
10	Я надаю іншим членам команди зворотний зв'язок			

На питання 1, 3, 6, 7, 9 і 10 за відповідь «часто» нараховуються 3 бали, «іноді» — 2 бали, «рідко» — 1 бал. На питання 2, 4, 5 і 8 за відповідь «рідко» нараховуються 3 бали, «іноді» — 2 бали, «часто» — 1 бал.

Загальна сума балів:

- 27 та більше — свідчить про добре розвинені навички роботи в команді;
- від 22 до 26 — вказує на те, що вам необхідно попрацювати над поліпшенням відповідних навичок;
- 22 та менше — ваші навички роботи в команді потребують значного поліпшення.

Додаток 16 (завантажити Додаток)

Психологічні родинки для педагогічних працівників Центру

8 принципів ненасильницького спілкування:

- Використовуйте «Я-пропозиції»
- Не починайте фразу зі слова «ні» або «але»
- Постарайтеся менше оцінювати
- Будьте обережнішими з порадами
- Уникайте наказових звертань
- Пам'ятайте про невербальні сигнали
- Намагайтеся почути не слова, а почуття
- Розвивайте словник емоцій

Використовуйте в спілкуванні з педагогічним колективом техніку «Я-повідомлення»:

Починаємо з фактів, які вас не влаштовують у поведінці: *«Коли ти запізнюєшся...»*

Свої почуття: *«Я злюсь...», «Я нервуюсь...», «Я переживаю...»*

Пояснення, який вплив має ця поведінка на людей навколо й на вас: *«Тому що я не встигаю тобі детально пояснити завдання...», «Тому що я не знаю причину твого запізнення...», «Тому що інші відволікаються...»*

Ваше бажання про те, яку поведінку ви б хотіли бачити замість тієї, яка викликає у вас невдоволення: *«Мені хотілося б, щоб ти приходив вчасно...»*

Рекомендації щодо зменшення конфліктності:

«Будь ласка, розмовляйте повільніше. Я справді хочу допомогти вам».

«Для того, щоб допомогти вам, я б хотів(-ла) більш детально поговорити про...»

«Що ви хочете, щоб я зробив(-ла)?»

Ставте уточнювальні запитання та давайте максимально прозорі уточнювальні відповіді:

«Ви впевнені, що так і є?»

Як реагувати на критику в колективі

Уточнення без осуду й оборони (можна попросити уточнити, що конкретно не подобається).

Роззброєння згодою (погодьтеся з критикою загалом, знайдіть зерно правди, погодьтеся, що розумієте, наскільки людина засмучується через сприйняття ситуації).

Зворотний зв'язок і переговори (поясніть свій емоційний стан, свою точку зору й шлях подолання розбіжностей).

Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» для голів та управлінців освітою новоутворених та реорганізованих громад

Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ ініціював широку консультаційно-дорадчу кампанію для голів та управлінців освітою з новоутворених та реорганізованих територіальних громад «Освіта в нових громадах від А до Я».

На novihromady.decide.in.ua Ви можете ознайомитись із серією порадників, відеоінструкцій, інфографіки та чек-листів, а також зареєструватись на вебінари та консультативні сесії, дізнатися про кращі практики спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою.

Матеріали кампанії присвячені питанням формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуніципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» – швидка експертна допомога для новоутворених та реорганізованих громад!

Створено в рамках Швейцарсько-українського проєкту DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який упроваджується Консорціумом ГО DOCCU та PH Zurich за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC)

