



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

26 червня 2023 року

№ 316 ВА

Про визначення вищого органу управління, доповнення видів діяльності, та затвердження Статуту Северодонецького міжшкільного ресурсного центру в новій редакції

Керуючись статтею 88 Цивільного кодексу України, статтями 24, 57, 65, 66, 78 Господарського кодексу України, Законом України «Про правовий режим воєнного стану», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства України,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Визначити вищим органом управління Северодонецького міжшкільного ресурсного центру Северодонецьку міську військову адміністрацію Северодонецького району Луганської області та внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2. Доповнити види діяльності Северодонецького міжшкільного ресурсного центру (код ЄДРПОУ 21756334) наступним видом діяльності: КВЕД 85.59 Інші види освіти, н.в.і.у. та внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3. Затвердити Статут Северодонецького міжшкільного ресурсного центру (код ЄДРПОУ 21756334) у новій редакції (додається).

4. Пункт 2 розпорядження керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області від 23 грудня 2021 року № 2693 «Про затвердження Статуту Северодонецького міжшкільного ресурсного центру в новій редакції» вважати таким, що втратив чинність з дати державної реєстрації Статуту у новій редакції.

5. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області Олега КУЗЬМІНОВА.

**Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації**



Олександр СТРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від «*26*» *червня* 2023 року № *316/BA*

**СТАТУТ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО МІЖШКІЛЬНОГО
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ**

КОД ЄДРПОУ 21756334

(Нова редакція)

м. Северодонецьк
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Северодонецький міжшкільний ресурсний центр (далі – Северодонецький МРЦ, заклад, центр) – комунальний заклад Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області.

1.2. Северодонецький міжшкільний навчально-виробничий комбінат перейменованій у Северодонецький міжшкільний ресурсний центр на підставі розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області від «17» вересня 2020 року № 423.

1.3. Северодонецький міжшкільний ресурсний центр є правонаступником Станції юних техніків міста Северодонецьк Луганської області і є зберігачем її архівних документів.

1.4. Засновником Северодонецького МРЦ є Северодонецька міська рада.

1.5. Власником Северодонецького МРЦ є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради.

1.6. Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

1.7. Органом управління та головним розпорядником бюджетних коштів є Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.8. Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.9. Северодонецький МРЦ підзвітний та підконтрольний Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області та органу управління – Управлінню освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.10. Северодонецький МРЦ – юридична особа публічного права, що здійснює ресурсне забезпечення освітнього процесу в закладах освіти, а також забезпечує вивчення окремих предметів інваріантної та варіативної складових освітніх програм в 5-12 класах закладів загальної середньої освіти Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області.

Северодонецький МРЦ - навчальний заклад, який створює на власній базі навчальні класи, групи, гуртки, секції та інші об'єднання, які надають здобувачам освіти закладів освіти та мешканцям міста і регіону можливості для творчого розвитку і самовизначення у профорієнтаційній, трудовій, допрофесійній, професійній, загальноосвітній, позашкільній освіті, як у межах часу, виділеного для уроків, так і у вільний від навчання і роботи час.

1.11. Северодонецький МРЦ має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп, фірмовий бланк, електронний підпис, обслуговується

централізованою бухгалтерією Управління освіти Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області на договірних засадах, відповідно до чинного законодавства володіє, на закріпленім за ним праві оперативного управління, майном.

1.12. Сєверодонецький МРЦ є неприбутковою організацією, якій заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску, відрахування єдиного соціального внеску). Діяльність Сєверодонецького МРЦ спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.

1.13. Фінансування Сєверодонецького МРЦ здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Сєверодонецької міської територіальної громади, а також інших надходжень, пов'язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.14. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Сєверодонецького МРЦ, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

1.15. Повне найменування: Сєверодонецький міжшкільний ресурсний центр.

1.16. Скорочене найменування: Сєверодонецький МРЦ.

1.17. Місцезнаходження: 93400, Луганська область, Сєверодонецький район, місто Сєверодонецьк, проспект Гвардійський, буд. 22-б.

Місце знаходження навчальних корпусів:

– Корпус № 1: 93400, Луганська область, Сєверодонецький район, місто Сєверодонецьк, проспект Гвардійський, буд. 22-б;

– корпус № 2: 93400, Луганська область, Сєверодонецький район, місто Сєверодонецьк, проспект Центральний буд. 19;

– корпус № 3: 93400, Луганська область, Сєверодонецький район, місто Сєверодонецьк, бульвар Дружби народів, буд. 16-а.

1.18. Вид діяльності Сєверодонецького МРЦ за КВЕД:

85.31 Загальна середня освіта

85.32 Професійно-технічна освіта

85.53 Діяльність шкіл із підготовки водіїв транспортних засобів

85.59 Інші види освіти, н.в.і.у.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Сєверодонецький МРЦ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Положення про МРЦ, розпорядчих актів

начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, а також на підставі цього Статуту

2.2 Мовою освітнього процесу в Северодонецькому МРЦ є державна мова. Особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, гарантується і забезпечується право вивчати мову відповідного корінного народу або національної меншини відповідно до діючого законодавства.

2.3 Освітній процес в Северодонецькому МРЦ може здійснюватися за різними формами відповідно до чинного законодавства, за потребою організовується інклюзивне навчання.

2.4 Власником майна Северодонецького МРЦ є Северодонецька міська територіальна громада Северодонецького району Луганської області.

2.5 Власник, або уповноважений ним орган:

- здійснює фінансування Северодонецького МРЦ та матеріально-технічне забезпечення;

- надає в оперативне управління комунальне майно (будівлі, приміщення, інженерні комунікації, обладнання, інше майно) для забезпечення діяльності закладу. Земельна ділянка передається закладу в порядку, визначеному чинним законодавством України;

- встановлює його статус для освітньої діяльності.

2.6 Северодонецький МРЦ функціонально підпорядковується Управлінню освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, яке є головним розпорядником бюджетних коштів і здійснює координацію його діяльності.

2.7 Трудовий колектив Северодонецького МРЦ складається з директора міжшкільного ресурсного центру, педагогічних та інших працівників.

2.8 Службові обов'язки працівників Северодонецького МРЦ визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором.

Працівники Северодонецького МРЦ несуть відповідальність за належне виконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України.

2.9 Порядок взаємодії Северодонецького МРЦ зі структурними підрозділами Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області визначається згідно з чинним законодавством.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Головною метою Северодонецького МРЦ є:

- здійснення освітньої діяльності;
- здійснення ресурсного забезпечення освітнього процесу в закладах освіти;
- забезпечення вивчення окремих предметів інваріантної та варіативної складових освітніх програм закладів освіти міста;
- провадження ліцензійної освітньої діяльності у сфері професійної

(професійно-технічної) освіти здобувачів освіти і дорослого населення та надання на договірній основі відповідні освітні послуги за кошти фізичних або юридичних осіб;

- забезпечення реалізації права на здобуття загальноосвітньої, позашкільної, профорієнтаційної, профільної, допрофесійної та професійної освіти;

- виховання громадянина України;

- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;

- підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;

- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;

- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття освіти;

- формування соціальної, комунікативної, інформаційної, технічної компетенції здобувачів освіти та громадян на допрофесійному рівні, спрямування їх щодо майбутньої професійної діяльності;

- задоволення потреб мешканців міста і регіону в профорієнтаційній, професійній, курсовій підготовці.

3.2. Основними завданнями діяльності Сєверодонецького МРЦ є:

- забезпечення професійної, допрофесійної підготовки здобувачів освіти, що включає розвиток здобувача освіти як особистості, його нахилів, здібностей, професійного самовизначення, формування загальнолюдської моралі, набуття необхідного обсягу знань і вмінь про економіку, техніку, нові технології, способи трудової діяльності;

- організація здійснення професійного консультування здобувачів освіти, профорієнтаційної роботи та вибору професій здобувачів освіти;

- пошук, розробка і апробація нового змісту технологічного, професійного навчання, на модульних принципах і формах його реалізації;

- відпрацювання комерційно-підприємницьких навичок в процесі освітньої діяльності здобувачів освіти;

- ствердження ролі професіоналізму в умовах конкуренції і виживання, надання обдарованим і здібним здобувачам освіти можливості для реалізації

напрямків технологічної підготовки, розкриттю у них позитивних природних нахилів, здібностей і обдарованості, відповідальності за свої дії, формування громадської позиції, власної гідності;

- надання можливості здобувачам освіти закладів освіти та мешканцям міста отримати корисні знання, вміння та навички під час занять в навчальних класах, групах, гуртках, секціях та інших об'єднаннях;

- професійна підготовка незайнятої молоді та дорослого населення;

- вивчення окремих предметів інваріантної та варіативної складових навчальних планів закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти. Северодонецький МРЦ передбачає розвиток загальних (інтелектуальних, психофізіологічних та інших) і спеціальних (художніх, технічних, математичних тощо) здібностей, відродження народних промислів та ремесел, виховання культури праці, естетичної екологічної культури, дає професійне самовираження і проводить підготовку кадрів з професій, що визначаються за рішенням Власника.

3.3. За видами діяльності Северодонецький МРЦ здійснює:

- викладання окремих навчальних предметів загальної середньої освіти;

- первинну професійну підготовку з робітничих професій;

- курсове професійно-технічне навчання;

- підготовку, перепідготовку водіїв транспортних засобів;

- забезпечення профільності навчання в закладах загальної середньої освіти;

- консультативно-інформаційне впровадження профорієнтаційної роботи зі здобувачами освіти закладів освіти міста;

- гурткову роботу зі здобувачами освіти закладів освіти та мешканцями міста.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Для здійснення своєї діяльності Северодонецький МРЦ має право:

- від свого імені укладати договори та інші угоди, з метою здійснення своїх цілей та завдань;

- створювати та засновувати філії, структурні підрозділи, благодійні фонди та інші об'єднання, не заборонені законодавством, які не є юридичними особами;

- залучати необхідних спеціалістів за трудовою угодою та трудовим договором, контрактом, договором підряду, дорученням перевезень;

- проходити в установленому порядку Державну атестацію, акредитацію, ліцензування окремих видів діяльності;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- визначати контингент і форми підготовки здобувачів освіти;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування кадрів;

- формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати і

матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства та в межах власного кошторису;

- бути розпорядником рухомого і нерухомого майна у порядку, визначеному чинним законодавством України і цим Статутом, за узгодженням з Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- самостійно розпоряджатися коштами від господарської та іншої діяльності;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;

- спрямовувати кошти закладу на підвищення якості освітнього процесу, матеріально-технічне забезпечення діяльності Северодонецького МРЦ;

- здійснювати будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;

- надавати платні освітні послуги юридичним та фізичним особам згідно з чинним законодавством України;

- об'єднувати на підставі договорів свою діяльність з діяльністю інших закладів, підприємств, установ і організацій;

- устанавлювати правила внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Северодонецького МРЦ.

4.2. Обов'язки Северодонецького МРЦ:

- створювати належні умови для набуття здобувачами освіти відповідних компетенцій за обраним напрямком освіти;

- надавати звіт про освітню та фінансову діяльність Власнику та уповноваженим органам управління, відповідно до їх компетенції, в термін і за формами, встановленими цими органами.

4.3. Северодонецький МРЦ несе відповідальність за збереження життя та здоров'я здобувачів освіти і працівників під час освітнього процесу.

5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО МРЦ

5.1. Северодонецький МРЦ може здійснювати самостійну або спільну діяльність із закладами освіти для виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти та стандартів спеціалізованої, професійної освіти, відповідно до цивільно-правових договорів, укладених із закладами освіти, фізичними та юридичними особами, для забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів інваріантної, зокрема навчальних предметів освітньої галузі «Технології», навчального предмета «Захист України», «Інформатика» та варіативної (курсів за вибором, факультативів, профорієнтаційного або іншого спрямування) складових освітніх програм (навчальних планів), навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти.

5.2. Заклади освіти, які направляють здобувачів освіти до

Северодонецького МРЦ, передають йому відповідно до цивільно-правових договорів педагогічне навантаження з предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану, в обсязі якого забезпечується якісна підготовка обраним напрямком навчання.

5.3. Освітній процес у Северодонецькому МРЦ здійснюється відповідно до затверджених у встановленому законодавством порядку освітніх програм, на підставі навчальних планів Северодонецького МРЦ та навчальних планів закладів освіти, з якими укладено цивільно-правові договори як на базі Северодонецького МРЦ, так і на базі іншого закладу освіти, з яким укладено відповідний договір.

5.4. З метою забезпечення вивчення окремих предметів («Інформатика», «Захист України», «Креслення», «Інформаційні технології», «Технології», «Трудове навчання») створюються навчальні кабінети, майстерні, стаціонарні або пересувні лабораторії, укомплектовані необхідними дидактичними матеріалами, засобами навчання та сучасним навчальним обладнанням, стрілецький тир, навчальні місця для занять вогневої підготовки, кімнати для зберігання навчальної зброї, смуги перешкод, стройові майданчики, місця для метання ручних гранат, навчально-тренувальний комплекс.

5.5. Северодонецький МРЦ сприяє вибору здобувачами освіти напрямку профільного навчання у закладах загальної середньої освіти шляхом:

- проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти закладів освіти міста;
- розроблення індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти, їх інтересів, потреб ринку праці та майбутніх ризиків побудови кар'єри;
- впровадження професійно спрямованих курсів за вибором, факультативів, гуртків;
- проведення інформаційних та консультаційних заходів;
- забезпечення умов для перевірки можливостей самореалізації в різних видах професійної діяльності.

5.6. Структурними підрозділами Северодонецького МРЦ є:

- Центр комп'ютерних технологій і інформатики;
- Центр профільної і професійної орієнтації;
- Позашкільний підрозділ;
- Центр військово-патріотичного виховання.

Діяльність структурних підрозділів Северодонецького МРЦ регулюється відповідними Положеннями, затвердженими уповноваженим органом.

5.7. Структура навчального року встановлюється Северодонецьким МРЦ у межах часу, передбаченого освітньою програмою (навчальним планом), та погоджується із закладами освіти відповідно до укладених цивільно-правових договорів.

5.8. Зарахування здобувачів освіти до Северодонецького МРЦ

здійснюється наказом його керівника на підставі наказу про передачу годин освітнього закладу та списку здобувачів освіти, відповідної заяви його батьків, інших законних представників. Зарахування осіб, яким виповнилося 18 років, здійснюється на підставі власноруч підписаної заяви, медичної довідки (за потреби).

5.9. Середня наповнюваність груп та гуртків становить 8–15 здобувачів освіти. Наповнюваність окремих груп та гуртків встановлює керівник Сєверодонецького МРЦ залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації освітнього процесу і становить не більше 30 здобувачів освіти. Для зарахування здобувачів освіти до груп професійної підготовки може бути потрібна довідка медичного закладу відповідно з встановленою законодавством формою.

5.10. Згідно з метою та завданнями роботи Сєверодонецького МРЦ, вікова категорія здобувачів освіти не обмежена.

Сєверодонецький МРЦ може організовувати проведення на своїй базі виробничої та педагогічної практики здобувачів освіти загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів.

З метою забезпечення належного рівня організації освітнього процесу заклади загальної середньої освіти можуть використовувати матеріально-технічну базу Сєверодонецького МРЦ у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керівник Сєверодонецького МРЦ протягом навчального року здійснює перерозподіл або зміну педагогічного навантаження у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, кількості груп та здобувачів освіти в них, за письмовою згодою працівника.

5.11. Сєверодонецький МРЦ планує роботу самостійно. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку.

5.12. Навчальний план Сєверодонецького МРЦ погоджується його керівником та затверджується педагогічною радою.

5.13. Сєверодонецький МРЦ може здійснювати освітній процес за денною, вечірньою, очною, заочною, дистанційною, змішаною, інституційною, мережевою формами навчання. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, складання іспитів екстерном.

5.14. Відповідно до навчального плану Сєверодонецького МРЦ, педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано Гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні і виробничі технології, що мають забезпечувати отримання професійної підготовки на рівні державних (міжнародних) стандартів, виконання інших статутних завдань.

5.15. З метою забезпечення вивчення окремих предметів Сєверодонецький МРЦ може створювати виробничі майстерні, пересувні або стаціонарні лабораторії, укомплектовані необхідними дидактичними

матеріалами, засобами навчання та навчальним обладнанням, у тому числі приладами, пристроями та матеріалами.

5.16. Сєверодонецький МРЦ може сприяти вибору здобувачами освіти напряму профільного навчання шляхом:

- проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти;
- розроблення індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти, їх інтересів, потреб ринку праці та майбутніх ризиків побудови кар'єри;
- впровадження професійно спрямованих курсів за вибором, факультативів, гуртків;
- підготовку водіїв транспортних засобів згідно з ліцензією та акредитацією;
- проведення інформаційних та консультаційних заходів.

5.17. Для здобувачів освіти Сєверодонецький МРЦ забезпечує умови для перевірки можливостей самореалізації в різних видах професійної діяльності.

5.18. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначаються розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, узгоджується з профспілковою організацією (при її наявності) Сєверодонецького МРЦ і затверджується керівником.

5.19. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти Сєверодонецького МРЦ здійснюється за критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та заносяться до журналів обліку теоретичного і практичного навчання.

5.20. Відвідування занять у Сєверодонецькому МРЦ здобувачами освіти є обов'язковим.

5.21. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії їх підсумкової атестації встановлюються робочими навчальними планами.

5.22. Професійне навчання в Сєверодонецькому МРЦ завершується державною кваліфікаційною атестацією для здобувачів професій (якщо інше не передбачене навчальним планом) за умови дотримання вимог Державних стандартів професійно-технічної освіти та/або підсумковою атестацією для здобувачів освіти, які вивчають загальноосвітні предмети на базі Сєверодонецького МРЦ за умови дотримання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.23. До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються здобувачі освіти, які опанували повний курс професійно-технічного навчання і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва (диплома) кваліфікованого робітника; свідоцтва про підготовку водіїв.

5.24. Випускникам, які завершили навчання у Сєверодонецькому МРЦ, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, видається документ державного зразка.

5.25. Здобувачам освіти, які не закінчили повного курсу навчання і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка встановленого зразка.

5.26. Для випускників, які здобули знання із освітніх навчальних предметів («Технологія», «Трудове навчання», «Інформатика» тощо) на базі Северодонецького МРЦ проводиться річне оцінювання та підсумкова атестація відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації осіб, які здобувають загальну середню освіту. Особам, які навчалися у групах зі здобуттям повної загальної середньої освіти, але не завершили повного курсу навчання із навчальних предметів, видається довідка (табель) про навчальні досягнення із навчального предмету встановленого зразка.

5.27. Здобувачам освіти, зарахованим на навчання відповідно до ліцензованих обсягів, умов акредитації, забезпечується право на закінчення навчання в разі призупинення дії ліцензійних та акредитаційних документів, в тому числі, в інших закладах освіти.

5.28. Профорієнтація, професійне навчання незайнятої молоді може здійснюватися Северодонецьким МРЦ спільно з міським центром зайнятості, а також за договорами з підприємствами, юридичними та фізичними особами.

5.29. Методичне забезпечення освітнього процесу в Северодонецькому МРЦ здійснює методична служба, яка включає педагогічну раду, методичну раду та інші об'єднання педагогічних працівників.

5.30. Пересувні лабораторії Северодонецького МРЦ:

- на базі пересувної лабораторії Северодонецького МРЦ може здійснюватися проведення різних видів практичних робіт з біології, фізики, хімії, інтегрованих курсів природничих наук, інформатики, практичних занять із навчальних предметів освітньої галузі «Технології» та навчального предмета «Захист України»;

- функціонування пересувних лабораторій Северодонецького МРЦ здійснюється з додержанням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки санітарно-гігієнічних правил та норм;

- керівник Северодонецького МРЦ визначає з числа працівників відповідального за організацію роботи пересувної лабораторії та реалізацію на її базі системи науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості.

5.31. Учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти;
- керівник, заступники керівника, завідувачі центрами;
- педагогічні працівники, методисти, психологи, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники закладів, підприємств, установ, організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

5.32. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», іншими актами законодавства, а також Статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку

Северодонецького МРЦ.

5.33. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

– здобуття освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

– добровільний вибір напряму навчання в Северодонецькому МРЦ;

– навчання у гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях;

– безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;

– користування навчально-виробничою, матеріально-технічною базою Северодонецького МРЦ;

– участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах та інших масових заходах;

– представлення в органах громадського самоврядування;

– вільне вираження поглядів, переконань;

– захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, що порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.34. Здобувачі освіти Северодонецького МРЦ зобов'язані:

– оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальний культурний рівень;

– дотримуватися морально-етичних норм;

– брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

– бережливо ставитися до комунального, громадського і особистого майна;

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту, правил для здобувачів освіти і слухачів закладу освіти;

– дотримуватися вимог правил поведінки на території Северодонецького МРЦ.

5.35. Педагогічні працівники та інші працівники Северодонецького МРЦ мають право на:

– вибір форм підвищення педагогічної майстерності та кваліфікації;

– участь у роботі методичних комісій, нарад, зборів, інших органів самоврядування Северодонецького МРЦ, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

– проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;

– вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи зі здобувачами освіти;

– захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

– соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів при виконанні покладених на них завдань;

– об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

5.36. Педагогічні працівники Северодонецького МРЦ зобов'язані:

– виконувати навчальні плани та програми;

– надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів

загальної середньої та професійної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей здобувачів освіти і громадян;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей здобувачів освіти і громадян відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

- визначати мету та конкретні завдання освіти здобувачів освіти і громадян, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти і громадянами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Северодонецького МРЦ, вимог інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність здобувача освіти і громадянина, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров'я здобувачів освіти і громадян, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- дотримуватися вимог Статуту Северодонецького МРЦ, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради Северодонецького МРЦ;

- виконувати накази і розпорядження керівника, відповідних органів управління.

5.37. Педагогічні працівники, керівники груп та інших творчих об'єднань Северодонецького МРЦ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником.

5.38. Обсяг педагогічного навантаження в Северодонецькому МРЦ визначається керівником згідно із законодавством і затверджується уповноваженим органом управління сфери освіти.

5.39. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

5.40. Педагогічні працівники Северодонецького МРЦ підлягають атестації, відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

5.41. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх заміняють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківського комітету;

– звертатися до органів управління освіти, керівника Северодонецького МРЦ та органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання;

– приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Северодонецького МРЦ;

– брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Северодонецького МРЦ;

– захищати законні інтереси здобувачів освіти і громадян в органах громадського самоврядування Северодонецького МРЦ та у відповідних державних, судових органах.

5.42. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника, педагогічних та технічних працівників здійснюється директором Северодонецького МРЦ.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Управління Северодонецьким МРЦ в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють Власник, Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області в межах повноважень, директор МРЦ.

6.2. Власник:

– приймає рішення про припинення діяльності Северодонецького МРЦ;

– вносить зміни до установчих документів та затверджує їх у новій редакції у встановленому порядку;

– має інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.3. Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області:

– призначає на посаду та звільняє з посади директора Северодонецького МРЦ у встановленому порядку;

– затверджує та змінює графік роботи Северодонецького МРЦ;

– затверджує штатний розпис Северодонецького МРЦ.

6.4. Безпосереднє управління Северодонецьким МРЦ здійснює його керівник, який здійснює такі повноваження:

6.4.1. має право від свого імені укладати договори в порядку, визначеному чинним законодавством та цим Статутом, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судових інстанціях, здійснює міжнародні зв'язки згідно з чинним законодавством України;

6.4.2. організовує освітню роботу закладу;

6.4.3. забезпечує адміністративно-господарську (виробничу) роботу закладу;

6.4.4. створює режим дотримання норм і правил охорони праці,

цивільного захисту, безпеки життєдіяльності в закладі згідно з чинним законодавством;

6.4.5. здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу у відповідності з його Статутом і законодавством України;

6.4.6. організує та контролює ведення ділової документації у закладі згідно з чинними нормотворчими актами;

6.4.7. спільно з радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування її роботи;

6.4.8. здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, Статуту і правил внутрішнього розпорядку закладу та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів;

6.4.9. забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та (або) акредитацію закладу;

6.4.10. визначає структуру управління закладу, штатний розпис, що затверджується у визначеному чинним законодавством та цим Статутом порядку;

6.4.11. вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу;

6.4.12. планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу;

6.4.13. здійснює якісний підбір, прийом на роботу і ефективний розподіл та розстановку кадрів;

6.4.14. визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їхньої професійної майстерності;

6.4.15. встановлює посадові оклади працівників закладу в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;

6.4.16. встановлює надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників закладу;

6.4.17. визначає спільно з органом громадського самоврядування закладу порядок і розмір преміювання працівників закладу;

6.4.18. заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;

6.4.19. організовує в установленому порядку роботу з призначення допомоги з державного соціального забезпечення та пенсії;

6.4.20. організовує освітній процес. затверджує розклад занять учнів, графік роботи і педагогічне навантаження працівників закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;

6.4.21. формує контингент учнів у межах визначеної ліцензії квоти, забезпечує соціальний захист прав учнів;

6.4.22. організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичний об'єднань;

- 6.4.23. керує діяльністю педагогічної ради закладу;
- 6.4.24. координує в закладі діяльність громадських (у тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань);
- 6.4.25. забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації (організацій);
- 6.4.26. забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає Власнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;
- 6.4.27. сприяє залученню для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів, у тому числі використання банківського кредиту;
- 6.4.28. користується на праві оперативного управління майном, що знаходиться на балансі закладу; розпоряджається кредитами;
- 6.4.29. забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють);
- 6.4.30. представляє заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, підприємствах, організаціях, установах;
- 6.4.31. забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації; організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- 6.4.32. організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу; очолює цивільну оборону закладу, відповідає за стан пожежної безпеки в закладі;
- 6.4.33. забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень закладу;
- 6.4.34. забезпечує в закладі необхідні умови для роботи працівників медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я здобувачів освіти та працівників закладу, за потреби;
- 6.4.35. призначає відповідальних осіб за дотриманням вимог охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях і т. п., а також у підсобних приміщеннях;
- 6.4.36. затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти і працівників закладу;
- 6.4.37. вживає заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення освітнього процесу та оздоровлення працівників;
- 6.4.38. виносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного

захисту, безпеки життєдіяльності;

6.4.39. звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та здобувачів освіти, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків;

6.4.40. організує забезпечення працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами і інструкціями, а також здобувачів освіти при проведенні суспільно-корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт і т. п.;

6.4.41. проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів;

6.4.42. оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює проходження працівниками періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і здобувачів освіти;

6.4.43. організує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує акти приймання закладу;

6.4.44. забезпечує виконання директивних і нормативних документів з пожежної безпеки, з охорони праці органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції;

6.4.45. негайно повідомляє про нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівника органу управління освітою, батьків травмованої особи чи осіб, що їх замінюють, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;

6.4.46. укладає і організує спільно з профспілковою організацією (при її наявності) виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя;

6.4.47. затверджує інструкції для працівників і здобувачів освіти з охорони праці; в установленому порядку організує перегляд діючих інструкцій;

6.4.48. проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами; оформлює проведення інструктажу у відповідному журналі;

6.4.49. планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти на курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці, як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання - модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів;

6.4.50. вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в закладі освіти;

6.4.51. забезпечує навантаження працівників і здобувачів освіти з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.

6.4.52. забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я здобувачів освіти чи працівників закладу;

6.4.53. проходить періодичне медичне обстеження;

6.4.54. дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному Статусу педагогічного працівника;

6.4.55. виконує нормативні вимоги Конституції і Законів України, укази Президента України, рішення Уряду України, акти органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правила і норми охорони праці, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, а також положення Статуту і локальних правових актів закладу (в тому числі і Посадової інструкції), контракту (трудового договору) та інші нормативні акти, які стосуються освітнього процесу та функціонування закладу освіти.

6.5. Посаду керівника Северодонецького МРЦ обіймає особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, або освітнього кваліфікаційного рівня спеціаліста, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та пройшла відповідний конкурс.

6.6. Перевірка та оцінювання якості освітніх і управлінських процесів у сфері загальної середньої освіти Северодонецького МРЦ здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами шляхом проведення інституційного аудиту.

6.7. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом здійснюється відповідно до законодавства.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА МАЙНОВА ОСНОВА

7.1. До матеріально-технічної бази Северодонецького МРЦ належать будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інше майно, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Северодонецького МРЦ, у тому числі створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, фінансуються за рахунок коштів Власника та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.3. Майно Северодонецького МРЦ належить йому на праві оперативного управління і є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади.

7.4. Джерелами утворення майна Северодонецького МРЦ є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і фінансування з місцевого бюджету;
- кошти, отримані за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

7.5. Фінансово-господарська діяльність Северодонецького МРЦ здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативних актів.

7.6. Северодонецький МРЦ має право придбати та орендувати необхідне обладнання й інші матеріальні ресурси, або в інший спосіб набувати права власності або користування майном, немайнові права, користуватися послугами закладів, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників, відповідно до законодавства України.

7.7. Списання, передача, продаж майна Северодонецького МРЦ, що є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади, з балансу закладу відбувається лише за згодою Власника в особі органу, уповноваженого управляти комунальним майном – Фонду комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Бухгалтерський облік та фінансова звітність Северодонецького МРЦ може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію органу, у сфері управління якого перебуває Северодонецький МРЦ.

7.9. Фінансування Северодонецького МРЦ здійснюється за рахунок коштів:

- бюджету Северодонецької міської територіальної громади;
- додаткових джерел фінансування;
- благодійних грошових внесків, матеріальних цінностей закладів, підприємств, установ, організацій та окремих громадян, грантів та подарунків, у тому числі внесків від спонсорів та меценатів;
- кошти соціального страхування;
- плата батьків та організацій за додаткові освітні послуги;
- кредити банків;
- кошти за отримання платних послуг;
- кошти від надання в оренду приміщення, обладнання;
- інші надходження в межах чинного законодавства.

7.10. Не використані в поточному році кошти Северодонецького МРЦ не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Северодонецький МРЦ має право встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, в тому числі за межами території України, укладати договори про співробітництво для досягнення мети діяльності, виконання завдань та здійснення своїх функцій відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

8.2. Северодонецький МРЦ має право укладати договори із закладами освіти інших країн про обмін педагогічними працівниками, здобувачами освіти, проводити спільні заходи (конференції, конкурси тощо), а також бути членом міжнародних організацій відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

9. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення Северодонецького МРЦ здійснюється за рішенням Власника у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. У разі припинення Северодонецького МРЦ здобувачам освіти, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до законодавства.

9.3. У разі припинення Северодонецького МРЦ як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни і доповнення до Статуту Северодонецького МРЦ оформлюються у вигляді нової редакції Статуту та затверджуються Власником.

10.2. Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації.

**Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації**



Олександр СТРЮК