

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
04 липня 2024 року № 2062

С Т А Т У Т

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР № 1»
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради» (далі – МРЦ № 1) є комунальним закладом освіти, заснованим на власності територіальної громади міста Кропивницького, який створено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Офіційне найменування МРЦ № 1:

1.2.1. Повне: Комунальний заклад «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради».

1.2.2. Скорочене: КЗ Кропивницький МРЦ № 1.

1.3. Місцезнаходження МРЦ № 1: 25030, місто Кропивницький, вулиця Євгена Тельнова, буд. 45.

1.4. Засновником МРЦ № 1 є Кропивницька міська рада (далі – Засновник). Уповноваженим органом Засновника з питань управління МРЦ № 1 є управління освіти Кропивницької міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.5. МРЦ № 1 є юридичною особою, має печатку, бланки та штампи зі своїм найменуванням та символікою. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування МРЦ № 1, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.6. МРЦ № 1 є неприбутковою бюджетною установою.

1.7. Основним видом діяльності МРЦ № 1 є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти.

1.8. Головною метою МРЦ № 1 є здійснення ресурсного забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, а також забезпечення вивчення окремих предметів інваріантної складової освітньої програми.

1.9. МРЦ № 1 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказом Міністерства освіти України від 09 листопада 2018 року № 1221 «Про затвердження Положення про міжшкільний ресурсний центр», іншими законодавчими актами України, рішеннями Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Уповноваженого органу та цим Статутом.

1.10. Трудовий колектив МРЦ № 1 складається з директора, заступників директора, педагогічних та інших працівників.

1.11. На працівників МРЦ № 1, які здійснюють викладацьку діяльність та/або мають педагогічне навантаження, поширюються вимоги до педагогічних працівників, встановлені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

1.12. Мова навчання у МРЦ № 1 визначається відповідно до чинного законодавства України.

1.13. МРЦ № 1 створює безпечне освітнє середовище з метою забезпечення належних і безпечних умов навчання, виховання, розвитку учнів.

1.14. Учні (вихованці) МРЦ № 1 забезпечуються медичним обслуговуванням відповідно до чинного законодавства України.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Головною метою МРЦ № 1 є:

здійснення ресурсного забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;

забезпечення вивчення окремих предметів інваріантної складової освітньої програми;

забезпечення реалізації права на здобуття допрофесійної освіти;

формування соціальної, комунікативної, інформаційної, технічної компетенції учнів на допрофесійному рівні, спрямування їх щодо майбутньої професійної діяльності;

1.2. Основними завданнями діяльності МРЦ № 1 є:

забезпечення допрофесійної підготовки учнів, що включає розвиток школяра як особистості, його нахилів, здібностей, професійного самовизначення, формування загальнолюдської моралі, придбання необхідного обсягу знань і вмінь про економіку, техніку, нові технології, способи трудової діяльності;

організація здійснення професійного консультування учнів, профорієнтаційної роботи та вибору професій учнями;

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

відпрацювання комерційно-підприємницьких навичок в процесі навчально-трудової діяльності учнів;

створення умов для організації технічності і раціоналізації;

ствердження ролі професіоналізму в умовах конкуренції і виживання, надання обдарованим і здібним учням можливості для реалізації напрямків технологічної підготовки, розкриттю у них позитивних природних нахилів, здібностей і обдарованості відповідальності за свої дії, формування громадської позиції, власної гідності;

професійна підготовка;

вивчення предметів інваріантної складової навчальних планів, які не може забезпечити заклад загальної середньої освіти.

1.3. МРЦ № 1 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.

За видами діяльності МРЦ № 1 здійснює:

викладання окремих навчальних предметів загальної середньої освіти;

трудове навчання;
робототехніку;
автосправу.

МРЦ № 1 забезпечує реалізацію навчання в закладах загальної середньої освіти з використанням сучасних технологій та обладнання.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ МРЦ № 1

3.1. МРЦ № 1 здійснює самостійну та/або спільну діяльність із закладами освіти для виконання вимог державних стандартів загальної середньої освіти.

3.2. МРЦ № 1 забезпечує відповідно до цивільно-правових договорів, укладених із закладами освіти, фізичними та юридичними особами, вивчення окремих предметів інваріантної складової освітніх програм (навчальних планів), навчання учнів (вихованців) за мережевою формою здобуття освіти тощо.

3.3. Освітній процес у МРЦ № 1 здійснюється відповідно до затверджених у встановленому чинним законодавством України порядку освітніх програм на підставі освітніх програм МРЦ № 1 та/або навчальних планів закладів освіти. Освітня програма схвалюється педагогічною радою МРЦ № 1.

3.4. Педагогічне навантаження в МРЦ № 1 складається з навчальних годин, які на підставі наказу управління освіти знімаються із закладів освіти, які направляють учнів на навчання.

3.5. МРЦ № 1 та заклади загальної середньої освіти узгоджують спільну роботу, розклад занять, навчальне навантаження, забезпечують наступність у профорієнтаційній роботі, освітньому процесі.

3.6. Учасниками освітнього процесу в МРЦ № 1 є учні (вихованці), педагогічні працівники, інші спеціалісти МРЦ № 1, батьки або особи, які їх замінюють, представники інших закладів освіти, підприємств, установ, організацій, які беруть участь у його роботі.

3.7. Жоден учасник освітнього процесу в МРЦ № 1 не повинен зазнавати дискримінації, зокрема мати будь-які обмеження в освітньому процесі або праві брати участь у заходах, що проводяться в МРЦ № 1.

3.8. Педагогічним працівником може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну фахову освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та належну якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в МРЦ № 1.

3.9. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку МРЦ № 1.

3.10. МРЦ № 1 обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» з урахуванням специфіки МРЦ № 1 та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.11. З метою забезпечення вивчення окремих предметів, дисциплін МРЦ № 1 може створювати навчальні кабінети, майстерні, стаціонарні лабораторії, укомплектовані необхідними дидактичними матеріалами, засобами навчання та навчальним обладнанням, зокрема приладами, пристроями та матеріалами, майданчики тощо.

3.12. МРЦ № 1 може сприяти вибору учнями (вихованцями) напряму профільного навчання у закладах загальної середньої освіти шляхом:

- проведення профорієнтаційної роботи серед учнів (вихованців);
- розроблення індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням індивідуальних особливостей учнів (вихованців), їхніх інтересів, потреб ринку праці та майбутніх ризиків побудови кар'єри;

- впровадження професійно спрямованих курсів за вибором, факультативів, гуртків;

- проведення інформаційних та консультаційних заходів

3.13. Для учнів (вихованців) МРЦ № 1 забезпечує умови для перевірки можливостей самореалізації в різних видах професійної діяльності.

3.14. Навчальний рік у МРЦ № 1 починається 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

3.15. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються МРЦ № 1 у межах часу, передбаченого освітньою програмою, згідно з обсягом навчального навантаження, встановленим відповідним навчальним планом, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо та погоджується із закладами освіти.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Уповноваженим органом та органами, що реалізують державну політику у сфері санітарного законодавства України.

3.16. Навчальні класи (групи) формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими чинним законодавством України, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу.

3.17. Освітній процес у МРЦ № 1 може здійснюватися за груповою та/або індивідуальною формами навчання відповідно до чинного законодавства України. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у МРЦ здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

3.18. Розклад уроків складається відповідно до освітньої програми МРЦ № 1 з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором МРЦ № 1.

3.19. Навчання учнів (вихованців) може здійснюватися в кабінетах, навчально-виробничих майстернях МРЦ № 1 та інших закладів освіти, на договорних засадах.

3.20. Оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) МРЦ № 1 здійснюється відповідно до критеріїв, які визначаються Міністерством освіти і науки України.

3.21. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року ведеться у класних журналах (електронних журналах), інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України.

До відповідних закладів загальної середньої освіти надаються відомості про успішність учнів (вихованців), завірені печаткою та підписом директора МРЦ № 1.

3.22. Забороняється залучати учнів (вихованців) МРЦ № 1 до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених чинним законодавством України. Залучати учнів (вихованців), які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

Будь-яке примушування учнів (вихованців) до вступу до будь-яких громадських об'єднань, воєнізованих формувань, політичних партій (об'єднань), релігійних організацій забороняється.

3.23. Учасники освітнього процесу в МРЦ № 1 дотримуються взаємоповаги один до одного, правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління МРЦ № 1 у межах повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Статутом, здійснюють:

Засновник або Уповноважений орган;

директор МРЦ № 1;

колегіальний орган управління – педагогічна рада;

вищий колегіальний орган громадського самоврядування МРЦ № 1 – загальні збори (конференція).

4.2. Координацію діяльності МРЦ № 1 здійснює Уповноважений орган.

4.3. Права та обов'язки Засновника МРЦ № 1, Уповноваженого органу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами чинного законодавства України.

4.4. Директор МРЦ № 1 здійснює безпосереднє управління МРЦ № 1 і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність МРЦ № 1.

4.5. Директор є представником МРЦ № 1 у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України та цим Статутом.

4.6. Директор МРЦ № 1 призначається і звільняється з посади управлінням освіти Кропивницької міської ради.

4.7. Управління освіти Кропивницької міської ради:

4.7.1. Складає та затверджує штатний розпис МРЦ № 1;

4.7.2. Приймає рішення про оголошення, організовує та проводить конкурси на зайняття посад директора, заступників директора та педагогічних працівників МРЦ № 1;

4.7.3. Призначає на посаду та звільняє з посади директора МРЦ № 1, заступників директора за результатами конкурсного відбору;

4.7.4. Призначає на посади фахівців МРЦ № 1 на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства;

4.8. Директором МРЦ № 1 може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня, не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

4.9. Директор МРЦ № 1 має право:

діяти від імені МРЦ № 1 без довіреності та представляти МРЦ № 1 у відносинах з іншими особами;

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності МРЦ № 1;

приймати рішення щодо діяльності МРЦ № 1 у межах повноважень, визначених чинним законодавством України та строковим трудовим договором, зокрема розпоряджатися в установленому порядку майном МРЦ № 1 та його коштами;

визначати режим роботи МРЦ № 1;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації МРЦ № 1;

приймати рішення з інших питань діяльності МРЦ № 1.

4.10. Директор МРЦ № 1 зобов'язаний:

дотримуватися вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших законодавчих актів, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками МРЦ № 1;

планувати та організовувати діяльність МРЦ № 1;

розробляти проекти штатного розпису і кошторису МРЦ № 1 та подавати їх Уповноваженому органу на затвердження;

надавати щороку Уповноваженому органу пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
організовувати фінансово-господарську діяльність МРЦ № 1 у межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку МРЦ № 1;
затверджувати правила внутрішнього розпорядку МРЦ № 1;
затверджувати посадові інструкції працівників МРЦ № 1;
затверджувати освітню (освітні) програму (програми) МРЦ № 1 відповідно до чинного законодавства України;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу МРЦ № 1, зокрема для реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів (вихованців), формування, у разі потреби, індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в МРЦ № 1, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня (вихованця);

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (вихованцями) МРЦ № 1 освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями (вихованцями) результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю МРЦ № 1;

формуванню засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів (вихованців) та працівників МРЦ № 1;

створювати в МРЦ № 1 безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності МРЦ № 1, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших;

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність МРЦ № 1 відповідно до чинного законодавства України;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку МРЦ № 1;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього чинним законодавством України, Засновником, Уповноваженим органом, колективним договором, строковим трудовим договором та цим Статутом.

4.11. Директор МРЦ № 1 має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених чинним законодавством України, строковим трудовим договором та цим Статутом.

4.12. Директор МРЦ № 1 є головою педагогічної ради – постійного колегіального органу управління МРЦ № 1.

4.13. Педагогічна рада МРЦ № 1:

схвалює стратегію розвитку та річний план роботи МРЦ № 1;

схвалює освітню (освітні) програму (програми) МРЦ № 1 та оцінює результативність її (їх) виконання;

схвалює правила внутрішнього розпорядку та положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у МРЦ № 1;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу в МРЦ № 1;

розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників МРЦ, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності; визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників МРЦ № 1;

формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників МРЦ № 1;

приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника МРЦ № 1, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

приймає рішення щодо впровадження в освітній процес МРЦ № 1 педагогічного досвіду та інновацій; участі МРЦ № 1 в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності; співпраці МРЦ № 1 з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності МРЦ № 1;

розглядає інші питання, віднесені чинним законодавством України та цим Статутом до її повноважень.

4.14. Рішення педагогічної ради МРЦ № 1, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора МРЦ № 1 та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в МРЦ № 1.

4.15. Учасники освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування можуть брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в МРЦ № 1, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення у межах повноважень,

визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та установчими документами МРЦ № 1.

4.16. Громадське самоврядування в МРЦ здійснюється на принципах, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

У МРЦ № 1 можуть діяти:

- органи самоврядування працівників;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування.

Інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу можуть утворюватися і діяти відповідно до установчих документів МРЦ № 1.

4.17. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування МРЦ є загальні збори (конференція) колективу МРЦ № 1, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу МРЦ № 1 розміщується у МРЦ № 1 та оприлюднюється на офіційному вебсайті МРЦ № 1 не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

Загальні збори (конференція) колективу МРЦ № 1 щороку заслуховують звіт директора МРЦ № 1, оцінюють його діяльність і за результатами оцінювання можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту МРЦ № 1.

4.18. У МРЦ № 1 можуть функціонувати методичні об'єднання/комісії, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного напрямку.

4.19. Відповідно до чинного законодавства України може створюватися і діяти піклувальна рада МРЦ № 1.

4.20. МРЦ № 1 формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію відповідно до чинного законодавства України.

V. КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ МРЦ № 1

5.1. Державний нагляд (контроль) діяльності МРЦ № 1 здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

5.2. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

VI. МАЙНО ЗАКЛАДУ

6.1. Майно МРЦ № 1 перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького та закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.2. Майно МРЦ № 1 складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі МРЦ № 1 або централізованої бухгалтерії.

6.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази МРЦ № 1, у тому числі у частині створення в МРЦ № 1 безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, фінансується за рахунок коштів Засновника та з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.4. Майно МРЦ № 1 не може бути внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим безоплатно або відчуженим без згоди Засновника.

6.5. Списання майна МРЦ № 1, відчуження або передача в користування проводиться з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України, рішеннями Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Фінансування МРЦ № 1 здійснюється Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства України.

Фінансово-господарська діяльність МРЦ № 1 здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів чинного законодавства України на основі його кошторису.

1.2. Джерелами фінансування МРЦ № 1 є:

кошти державного бюджету та бюджету міської територіальної громади;
благодійна допомога відповідно до чинного законодавства України про благодійну діяльність та благодійні організації;

гранти;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

1.3. Штатний розпис МРЦ № 1 складається з директора, заступників директора, педагогічних працівників, спеціалістів та молодшого обслуговуючого персоналу, необхідних для належного функціонування.

Посада заступника вводиться на кожний напрям діяльності МРЦ №1.

За наявності лабораторії з спеціальним обладнанням до штату МРЦ № 1 вводиться 0,5 ставки лаборанта, на кожну лабораторію.

Для забезпечення роботи системи з охорони праці до штатного розпису вводиться посада інженера з охорони праці.

Для забезпечення комунікації МРЦ №1 з освітніми закладами до штатного розпису вводиться посада диспетчера - 0,5 ставки, на кожне окремо розташоване приміщення.

Для забезпечення дотримання безпеки учнів під час навчання до штатного розпису вводиться посада сестри медичної.

1.4. Бухгалтерський облік та фінансова звітність МРЦ № 1 може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідно до чинного законодавства України.

1.5. МРЦ № 1 має право придбавати та орендувати необхідне обладнання й інші матеріальні ресурси або в інший спосіб набувати права власності або користування майном, немайнові права, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Доходи МРЦ № 1 повинні бути використані для організації і забезпечення його діяльності та не можуть бути вилучені в дохід державного бюджету або бюджету міської територіальної громади, крім випадків, передбачених законом.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. МРЦ № 1 за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до чинного законодавства України прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. МРЦ № 1 має право відповідно до чинного законодавства України укладати договори про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.3. Участь МРЦ № 1 у міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

IX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни до Статуту МРЦ № 1 затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації.

X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ МРЦ

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) МРЦ № 1 приймає Засновник.

10.2. Припинення діяльності МРЦ № 1 відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи МРЦ № 1, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного бюджету або бюджету міської територіальної громади, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

10.4. Ліквідація МРЦ № 1 вважається завершеною, а МРЦ № 1 припиняє свою діяльність з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.5. У разі реорганізації чи ліквідації МРЦ № 1 Засновник зобов'язаний забезпечити учням, які навчалися в ньому, можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства України.

Начальник управління освіти

Лариса КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
08 липня 2021 року № 576

П О Л О Ж Е Н Н Я

**ПРО КОНКУРС НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА,
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ
РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР № 1»
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

1. Положення про конкурс на посаду директора, заступника директора комунального закладу «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради» (далі – директор МРЦ № 1) визначає механізм проведення конкурсу на посаду директора (заступників директора) комунального закладу «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради».

2. Директор МРЦ № 1 призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі управлінням освіти Кропивницької міської ради (далі - управління освіти).

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

законності;

прозорості;

забезпечення рівного доступу;

недискримінації;

добросовісності;

надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Конкурс на посаду директора МРЦ № 1 проводиться при його утворенні, закінченні строку дії контракту з директором або прийнятті рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором.

5. Конкурс проводиться поетапно:

прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору в місцевих засобах масової інформації;

прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;

попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проведення іспиту та визначення його результатів;

презентація проєкту розвитку МРЦ № 1;

проведення співбесіди та визначення її результатів;

визначення переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації, на офіційному вебсайті міської ради, управління освіти не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору та має містити:

найменування і місцезнаходження МРЦ № 1;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

7. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто (або поштою) такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі;
- резюме (у довільній формі);
- копію паспорта громадянина України;
- копію трудової книжки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

Особа має право додати до заяви інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється управлінням освіти.

У разі надсилання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється особисто, а у разі направлення документів поштою, в письмовому вигляді. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються управлінням освіти про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

9. Для проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб.

Персональний склад комісії затверджується наказом управління освіти.

До складу комісії входять:

- представники управління освіти;
- громадської організації «Асоціація керівників закладів освіти міста Кропивницький»;
- міських організацій профспілок освіти.

До участі у роботі комісії можуть бути залучені представники громадських організацій, експерти у сфері освіти.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів

вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті управління освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

10. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту (письмове тестування), презентації проєкту розвитку МРЦ № 1 та проведення співбесіди.

Кваліфікаційний іспит проводиться за напрямками:

знання законодавства у сфері освіти;

знання з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

знання основ управління діяльністю МРЦ № 1.

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

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

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди.

11. Перелік питань на перевірку законодавства, вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, та критерії оцінювання визначаються наказом управління освіти.

12. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам висновок щодо результатів конкурсного відбору.

13. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до засновника МРЦ № 1.

14. Після погодження кандидатури претендента управління освіти укладає з ним контракт з дотриманням законодавства про працю.

15. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

жодний з претендентів не пройшов конкурсний відбір;

конкурсною комісією до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом одного місяця проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

16. Результати конкурсного відбору оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації та на офіційних вебсайтах міської ради та управління освіти не пізніше ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
08 липня 2021 року № 576

П О Л О Ж Е Н Н Я

**ПРО КОНКУРС НА ПОСАДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ
РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР № 1»
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

1. Положення про конкурс на посади педагогічних працівників комунального закладу «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради» (далі – педагогічні працівники МРЦ № 1) визначає механізм проведення конкурсу на посади педагогічних працівників комунального закладу «Кропивницький міжшкільний ресурсний центр № 1» Кропивницької міської ради».

2. Педагогічні працівники МРЦ № 1 призначаються на посади управління освіти Кропивницької міської ради (далі – управління освіти) на конкурсній основі.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

законності;

прозорості;

забезпечення рівного доступу;

недискримінації;

добросовісності;

надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Конкурс оголошується та проводиться управлінням освіти.

5. Конкурс проводиться поетапно:

прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору в місцевих засобах масової інформації;

прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;

попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проведення іспиту та визначення його результатів;

проведення співбесіди та визначення її результатів;

визначення переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації, офіційних вебсайтах міської ради, управління освіти та інклюзивно-ресурсного центру (за наявності) не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору та має містити:

найменування і місцезнаходження МРЦ № 1;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

7. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто (або поштою) такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі;
- резюме (у довільній формі);
- копію паспорта громадянина України;
- копію трудової книжки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

Особа має право додати до заяви інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється управлінням освіти.

У разі надсилання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється.

Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються управлінням освіти про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

9. Для проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб.

Персональний склад комісії затверджується наказом управління освіти.

До складу комісії входять:

- представники управління освіти;
- керівники закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- міських організацій профспілок освіти.

До участі у роботі комісії можуть бути залучені представники громадськості.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами.

10. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту (письмове тестування) та проведення співбесіди.

Кваліфікаційний іспит проводиться за напрямками:

знання законодавства у сфері освіти;

знання з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

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

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

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди.

11. Перелік питань на перевірку законодавства, вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, та критерії оцінювання визначаються наказом управління освіти.

12. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам висновок щодо результатів конкурсного відбору.

13. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до засновника МРЦ № 1 не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

14. Після погодження кандидатури претендента, управління освіти укладає з ним контракт строком від одного до трьох років з дотриманням законодавства про працю.

15. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

жодний з претендентів не пройшов конкурсний відбір;

конкурсною комісією до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом одного місяця проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

16. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному вебсайті управління освіти не пізніше ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.