ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

 2017 року №

треба включити, сумніваюся, видалити

**Положення про міжшкільний ресурсний центр**

 **І. Загальні положення**

**1**. Це Положення визначає основні засади діяльності Міжшкільних ресурсних центрів ( далі - МРЦ) незалежно від форми власності та підпорядкування, а також встановлює порядок взаємодії МРЦ з іншими навчальними закладами, у частині, що стосується досягнення мети діяльності, виконання завдань та здійснення функцій передбачених цим Положенням.

**2**. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та «Про професійно-технічну освіту». **3**. МРЦ це навчальний заклад системи загальної середньої освіти, який реалізує мережеву форму здобуття базової та повної загальної середньої освіти через викладання окремих предметів навчального плану чи (освітньої програми) закладів освіти ІІ-ІІІ ступенів та мешканців регіону, викладання яких не можуть забезпечити ЗНЗ за відсутності матеріально-технічного та кадрового забезпечення – інформатика, комп’ютерне креслення, захист вітчизни, технології та інші, сприяє усвідомленому вибору учнями профілю навчання, майбутньої професії, компетентнісному підходу до навчання в старшій школі, забезпечує орієнтоване на місцевий ринок праці професійне навчання з професій, що відповідають початковому рівню професійної освіти.

 **4**. Головною метою створення і діяльності МРЦ є забезпечення можливості здобувати профільну освіту академічного та професійного спрямувань за місцем проживання, функціонування дієвої цілісної системи профільного і професійного орієнтування учнівської молоді, раціональне та ефективне використання наявних ресурсів, матеріально-технічної бази.

**5**. Головними завданнями МРЦ є:

1. Ресурсне забезпечення профільної середньої освіти;
2. Організація професійного навчання орієнтованого на регіональний ринок праці учнів старшої профільної школи;
3. Забезпечення функціонування системи професійної орієнтації в закладах загальної середньої освіти всіх рівнів.

**6**. З метою забезпечення функціонування системи професійної орієнтації МРЦ діють як ресурсні центри професійної орієнтації забезпечуючи реалізацію наступних завдань:

- надання методичних консультацій з питань профорієнтації і психологічної підтримки педагогічним працівникам закладів освіти, практичним психологам, соціальним педагогам, батькам та представникам громадськості;

- створення банку професіографічних матеріалів для цілісної профорієнтації, банку стандартизованих психодіагностичних методик, пакетів прикладних програм і встановлення порядку їх використання, використання профдіагностичного обладнання та комп'ютерної техніки;

- ознайомлення учнівської молоді зі світом професій, сучасним ринком праці, створення умов для перевірки можливостей самореалізації в різних видах професійної діяльності шляхом організації професійних проб;

- організація семінарів та конференцій з проблем профорієнтації;

- вивчення та поширення вітчизняного і зарубіжного досвіду профорієнтаційної роботи, організація обміну досвідом в межах держави і територіальних систем профорієнтації.

7. МРЦ може бути заснований на державній, комунальній чи приватній формі власності. Засновниками МРЦ можуть бути представницькі органи місцевого самоврядування об’єднаних територіальних громад, районні, міські, районні у містах ради. Органи місцевого самоврядування різних адміністративно-територіальних одиниць мають право прийняти з урахуванням потреб і пропозицій територіальних спільне рішення про створення та порядок фінансування МРЦ.

8. Роль МРЦ можуть виконувати міжшкільні навчально-виробничі комбінати, міжшкільні навчально-виробничі об’єднання, позашкільні, професійно-технічні та інші заклади, які організовують свою діяльність у відповідність до цього положення.

9. МРЦ для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-виробничі та інші об’єднання, входити до складу декількох освітніх округів у порядку, визначеному законодавством зберігаючи статус юридичної особи.

10. МРЦ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами законодавства, а також власним статутом.

11. У статуті МРЦ зазначаються: тип та повне найменування; атестаційний рівень (для МНВК, що здійснюють професійно-технічне навчання), мета і завдання діяльності; органи управління, порядок їх формування та повноваження; основні характеристики навчальної та виробничої діяльності; порядок зарахування (прийому) та відрахування учнів (вихованців), слухачів; форми поточного і підсумкового контролю їх успішності; кадрове забезпечення; права, обов'язки і відповідальність учасників навчально-виховного та виробничого процесу; порядок діяльності органів громадського самоврядування; питання фінансово-господарської діяльності; міжнародне співробітництво; умови реорганізації або ліквідації; інші питання діяльності МРЦ.

12. Статут МРЦ затверджуються його засновником. Права і обов’язки засновника МРЦ визначаються Законом про освіту, іншими законами України, статутом МРЦ.

13. МНВК є юридичною особою, має рахунки у фінансових установах, самостійний баланс, штамп, печатку.

14. МРЦ мають право надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники відповідних закладів освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**II. Організація навчально-виховного процесу МНВК**

1. Навчально-виховний процес МНВК здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі Типових навчальних планів, затверджених МОН України. Робочі навчальні плани МНВК державної та комунальної форми власності затверджуються відповідним органом управління освітою, а МНВК приватної форми власності - засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

2. МНВК використовує в роботі навчальну літературу, засоби навчання і навчальне обладнання, що має відповідний гриф або свідоцтво МОН України.

3. Навчальний рік у МНВК незалежно від підпорядкування та форми власності починається 1 вересня поточного року і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

4. Допрофільна підготовка в МНВК учнів (вихованців) основної школи здійснюється з метою сприяння вибору ними напряму профільного навчання у старшій школі та їх професійної орієнтації.

5. Організація допрофільної підготовки в МНВК здійснюється у формах:

1. допрофільних професійно-спрямованих курсів за вибором, гуртків;
2. профінформаційних заходів;
3. поглибленого вивчення предметів інваріантної складової навчальних планів.

6. Профільне навчання в МНВК учнів (вихованців) старшої школи здійснюється за навчальними програмами, які мають гриф МОН України; навчання учнів (вихованців), слухачів, які отримують професійно-технічну освіту, здійснюється згідно з державними стандартами професійно-технічної освіти, що затверджуються у порядку, визначеному законодавством, або за програмами розробленими на їх основі з обов’язковим затвердженням у МОН України.

7. Організація профільного навчання в МНВК здійснюється в таких формах:

1. упровадження профільних програм;
2. професійне навчання у відповідності до обраного профілю навчання за бажанням учнів (вихованців) та батьків або осіб, які їх замінюють;
3. спецкурси та курси за вибором, факультативи профорієнтаційного спрямування;
4. предмет «Захист вітчизни»;
5. довузівську підготовку.

8. Навчальні класи (групи) учнів (вихованців) в МНВК формуються за погодженням з відповідним органом управління освітою та згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством України, і порядку поділу класів на групи, що затверджується МОН України, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до МНВК. Формування навчальних класів (груп) завершується не пізніше 15 вересня поточного року.

9. Загальноосвітні навчальні заклади беруть участь у комплектуванні навчальних груп МНВК, здійснюють систематичний контроль за відвідуванням учнями занять в МНВК, їх успішністю, поведінкою. Педагогічні колективи загальноосвітніх навчальних закладів і МНВК забезпечують наступність у профорієнтаційній роботі, навчально-виховному процесі.

10. Загальноосвітні навчальні заклади узгоджують з МНВК порядок спільної роботи, розклад занять, перерозподіл навчального навантаження інваріантної та варіативної складових навчального плану в обсязі передбаченому відповідними типовими навчальними планами.

11. МНВК здійснює прийом на професійне (професійно-технічне) навчання учнів (вихованців), слухачів в межах ліцензованого обсягу, згідно з правилами прийому, розробленими МНВК на основі типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів, що затверджуються у порядку визначеному законодавством України.

12. Навчання та виробнича практика учнів (вихованців) (вихованців), слухачів здійснюється, відповідно до робочих навчальних планів, в кабінетах, навчально-виробничих майстернях, лабораторіях МНВК, а також може здійснюватись на договірній основі в інших навчальних закладах та установах, організаціях, підприємствах незалежно від їх форми власності та підпорядкування.

13. Учні (вихованці), слухачі МНВК після завершення закінченого циклу професійно – технічного навчання для присвоєння кваліфікації, розряду, класу, категорії, з видачею відповідного документа про професійно-технічну освіту державного зразка, повинні пройти державну кваліфікаційну атестацію у порядку, визначеному законодавством.

14. Засновником (власником) або уповноваженим ним органом у випадку ліквідації або реорганізації МНВК забезпечується учням (вихованцям), слухачам МНВК можливість продовжити навчання за обраним профілем в іншому навчальному закладі.

**ІІІ. МРЦ і загальноосвітні заклади освіти**

1. Ресурсний центр здійснює координацію *профілеорієнтаційної,* профорієнтаційної і методичної роботи з трудового виховання і навчання в загальноосвітніх закладах освітніх округів шляхом (або через) створення на його базі навчально-методичного кабінету з професійної орієнтації та його Ради, є *ресурсним* центром *шкільних освітніх округів* у районі, надає школам допомогу в організації *до профільної підготовки та профільного навчання,* здійснює відбір учнів шкіл до ресурсного центру.
2. Школи беруть участь у комплектуванні навчальних груп, здійснюють систематичний контроль за відвідуванням учнями занять в ресурсному центрі, їх успішністю, поведінкою. Педагогічні колективи шкіл і ресурсного центру забезпечують наступність у профорієнтаційній роботі, навчально-виховному процесі. Школи і ресурсний центр узгоджують спільну роботу, розклад занять, навчальне навантаження.
3. Школи, які направляють учнів у ресурсний центр, передають ресурсному центру педагогічне навантаження з технологій, предмету «Захист Вітчизни», інших предметів, курсів за вибором, факультетів, гуртків, у обсязі якого забезпечується якісне оволодіння учнями обраного напрямку навчання.

**ІV. Учасники навчально-виховного, виробничого процесу ресурсного центру**

1. Учасниками навчально-виховного, виробничого процесу в МНВК є учні (вихованці), слухачі, педагогічні працівники, бібліотекарі, інші спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють, представники інших навчальних закладів, підприємств, установ, організацій, які беруть участь у роботі МНВК.

2. Права та обов'язки учасників навчально-виховного, виробничого процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», іншими актами законодавства, а також статутом, колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку МНВК.

**V. Управління ресурсним центром**

1. Управління ресурсним центром в системі освіти здійснюється її засновником та відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади.

2. Безпосереднє управління ресурсним центром здійснює його директор та органи громадського самоврядування.

3. Вищим органом громадського самоврядування в ресурсному центрі є загальні збори (конференція) колективу.

Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від таких категорій:

    - працівників ресурсного центру – зборами трудового колективу;

   - учнів ресурсного центру – зборами навчальних груп;

    - батьків, представників шкіл, громадськості – батьківськими зборами навчальних груп.

     Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Конкретна кількість і термін повноважень делегатів визначаються статутом ресурсного центру.

     Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

     Загальні збори (конференція) скликаються не менше одного разу на рік. Право скликати збори (конференцію) мають голова ради ресурсного центру, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор ресурсного центру, засновник.

     Загальні збори (конференція):

     - обирають раду ресурсного центру, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

     - заслуховують звіт директора і голови ради ресурсного центру про їхню роботу, дають їй оцінку відкритим або таємним голосуванням;

     - розглядають найважливіші питання діяльності ресурсного центру;

     - приймають рішення про стимулювання праці директора, голови ради ресурсного центру; у разі, коли директор не справляється зі своїми обов'язками, порушують клопотання перед відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади про його невідповідність посаді.

    4.У період між загальними зборами (конференцією) вищим органом громадського самоврядування є *педагогічна* рада сервісного центру. В окремих випадках функції ради можуть виконувати загальні збори.

    До ради ресурсного центру обираються пропорційно представники від працівників ресурсного центру, учнів, батьків і громадськості загальними зборами (конференцією) відкритим або таємним голосуванням.

    Рада ресурсного центру скликається її головою, засновником, а також членами ради, якщо за це висловилось не менше третини її складу, директором ресурсного центру.

    Засідання ради є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин її членів.

     Рішення ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

    5. Рада ресурсного центру:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);

- затверджує план та режим роботи ресурсного центру;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення трудової підготовки учнів;

- контролює витрачання бюджетних асигнувань, визначає напрямки витрачання коштів;

- погоджує умови оренди приміщень, споруд і обладнання, створення малих підприємств, кооперативів тощо.

     Статутом ресурсного центру можуть установлюватися й інші повноваження його ради, що не суперечать чинному законодавству.

    6.У ресурсному центрі створюється педагогічна рада – дорадчий колегіальний орган, що об'єднує всіх педагогічних працівників ресурсного центру.

     Головою педагогічної ради є директор ресурсного центру.

    7. Педагогічна рада:

- розглядає основні питання навчально-виховної та виробничої діяльності ресурсного центру;

- здійснює вибір варіантів навчальних програм та підручників;

- організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду тощо.

8. При педагогічній раді можуть створюватись різноманітні профільні об'єднання, секції, *творчі групи, методичні комісії,* педагогічні консиліуми та робочі групи.

    9. Керівництво ресурсного центру здійснює його директор, який призначається і звільняється засновником або уповноваженим ним органом з дотриманням чинного законодавства.

   10.  Директор ресурсного центру:

    - забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені ресурсного центру;

    - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами комбінату, затверджує після погодження з радою ресурсного центру кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;

    - видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного, виробничого процесу;

    - затверджує мережу класів;

    - за погодженням з радою ресурсного центру *призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників*;

    - за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників ресурсного центру;

    - створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку, застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

    - несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади.

     11. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

   - відповідає за організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних програм, якість трудової *та професійної* підготовки учнів, *дотримання норм охорони праці і безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу*;

    - здійснює контроль за ефективністю навчально-виховного процесу, надає методичну допомогу вчителям, майстрам виробничого навчання;

     - забезпечує зв'язок і наступність між навчально-виховною роботою шкіл і ресурсного центру.

     12. Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

* організовує контроль за проведенням роботи з охорони праці,
* забезпеченням практичної трудової підготовки учнів;
* відповідає за виробництво і реалізацію продукції ресурсного центру.

     13. Методист з профорієнтаційної роботи:

* організовує роботу профорієнтаційної служби ресурсного центру;
* надає методичну допомогу з профорієнтації вчителям, майстрам виробничого навчання;
* проводить роботу по забезпеченню професійного самовизначення учнів, упередженню помилок у виборі професії;
* координує роботу психологічних служб з профорієнтації, профорієнтаційну роботу ресурсного центру, шкіл, базових підприємств.

- керує навчально-методичним кабінетом з професійної орієнтації, очолює його раду, яка створюється при навчально-методичному кабінеті з представників навчально-виховних закладів освітніх округів, які відповідають за координацію профорієнтаційної роботи в навчально-виховних закладах освітнього району (далі за текстом).

     14.Вчителі ресурсного центру здійснюють навчання і виховання учнів, забезпечують належний рівень їх трудової підготовки, охорону праці дітей, проводять профорієнтаційну, позакласну роботу, беруть участь у підготовці обладнання для проведення навчально-виховного процесу.

     15. Майстри виробничого навчання відповідають за якість практичної трудової підготовки учнів, створення умов для їх навчально-виробничої діяльності, виконання учнями вимог охорони праці на робочих місцях.

     В навчальне навантаження майстра входять години на проведення практичних занять, виробничої практики учнів. В межах робочого часу майстер виконує навчальне навантаження, готує до занять матеріально-технічну базу навчально-виробничого процесу у закріпленій за ним майстерні (цеху, лабораторії тощо), бере участь у проведенні гурткової, профорієнтаційної, виховної роботи.

 **VІ. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність ресурсного центру**

1. Матеріально-технічна база ресурсного центру включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

2. Майно, закріплене за ресурсним центром державної або комунальної форми власності, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Фінансування ресурсного центру здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

4. Фінансово-господарська діяльність ресурсного центру проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про професійну-технічну освіту" та інших актів законодавства.

5. Джерелами фінансування ресурсного центру є:

1) кошти відповідного бюджету (для ресурсного центру державної та комунальної форми власності);

2) кошти фізичних та юридичних осіб відповідно до законодавства України; 3) кошти, отримані за надання платних послуг;

4) доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

5) благодійна допомога;

6) інші джерела, не заборонені законодавством України.

6. Порядок ведення діловодства в ресурсному центрі державної та комунальної форми власності визначається інструкцією з ведення діловодства, що затверджується засновником (власником) або уповноваженим ним органом, у порядку визначеному законодавством України, а також іншими актами законодавства України.

7. Заклад має право придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників, відповідно до законодавства України.

8. За рішенням засновника (власника) або уповноваженого ним органу бухгалтерський облік та фінансова звітність ресурсного центру державної та комунальної форм власності може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління освітою, у сфері управління якого перебуває ресурсний центр.

**VІ. Міжнародне співробітництво**

1. Ресурсний центр має право встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами як на території України, так і за її межами, укладати угоди про співробітництво для досягнення мети діяльності, виконання завдань та здійснення функцій ресурсного центру відповідно до законодавства та міжнародних угод.

2. Ресурсний центр, за наявності матеріально-технічної бази та відповідного фінансування, має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі укладених угод про обмін педагогічними працівниками, учнями, слухачами, проводити спільні заходи (конференції, конкурси тощо), а також бути членом міжнародних організацій відповідно до законодавства та міжнародних угод.

**VІІ. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ресурсного центру**

1. Нагляд (контроль) за діяльністю ресурсного центру здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів, а також місцевими органами управління освітою.

2. Основною формою контролю за діяльністю ресурсного центру є атестація, що проводиться у порядку визначеному законодавством України для загальноосвітніх навчальних закладів. Ресурсний центр, що здійснює професійне (професійно-технічне) навчання, додатково атестується як професійно-технічний навчальний заклад у порядку, визначеному законодавством України. З метою запобігання перенавантаження контролю атестаційним комісіям враховувати результати одна одної у разі наявності діючого сертифіката атестації.

(Що мається на увазі. Якщо атестаційна комісії з профтехосвіти провела аналіз діяльності, контрольні зрізи з предметів професійної підготовки, то не потрібно знову їх проводити іншою атестаційною комісією. Профтехосвіта не проводить контролю за станом викладання профільних предметів, їх перевірятиме – атестаційна комісія з атестації ЗНЗ)

3. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) ресурсного центру з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою ресурсного центру, проводяться відповідно до законодавства.