****

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(тридцять шоста позачергова сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

25 серпня 2023 року м. Решетилівка №1547-36-VIII

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області та Типової форми Контракту з керівником Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області

Відповідно до статті 26 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України ,,Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр” від 12.07.2017 № 545, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області, додається.

2. Затвердити Типову форму Контракту з керівником Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області, додається.

3. Визначити Уповноваженим органом щодо проведення конкурсу та призначення на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області - Відділ освіти Решетилівської міської ради.

1. Уповноважити начальника Відділу освіти Решетилівської міської ради Аллу Костогриз:

1) приймати рішення про проведення конкурсного відбору на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області;

2) приймати рішення щодо формування та затвердження конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області;

3) призначати та звільняти директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області, укладати та розривати з ним строковий трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний Віктор).

Міський голова Оксана ДЯДЮНОВА

ЗЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської міської

ради восьмого скликання

25 серпня 2023 року №1547-36-VIIІ

(36 позачергова сесія)

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи**

**,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтаської області розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 ,,Про затвердження положення про інклюзивно-ресурсний центр” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1051 ,,Про затвердження примірних положень про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру”.

 1.2. Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області (далі - директор ІРЦ Решетилівської міської ради), метою якого є відбір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

 1.3. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантну посаду директора ІРЦ Решетилівської міської ради, на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

 1.4. Конкурс проводиться при утворенні інклюзивно-ресурсного центру, закінченні строку дії контракту з директором або прийнятті рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором.

 1.5. Директор ІРЦ Решетилівської міської ради призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі начальником відділу освіти Решетилівської міської ради.

 1.6. У разі закінчення дії контракту з директором начальник відділу освіти міської ради тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника установи за результатами конкурсу) своїм наказом покладає виконання обов’язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу.

 1.7. Вимоги до претендентів:

 - освіта вища не нижче ступеня магістра або освітньо-каліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю ,,Спеціальна  освіта”, (,,Корекційна освіта”, ,,Дефектологія”) або ,,Психологія” (,,Практична психологія”)

- стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років.

1.8.  Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;

- прозорості;

- забезпечення рівного доступу;

- недискримінації;

- доброчесності;

- надійності та відповідності методів оцінювання.

1.9. Конкурс оголошується та проводиться відділом освіти Решетилівської міської ради.

1.10.  Конкурс проводиться поетапно:

* прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної  комісії;
* оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору в місцевих засобах масової інформації та/або на офіційних вебсайтах відділу освіти Решетилівської міської ради, Решетилівської міської ради не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору;
* 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 конкурсного відбору;
* оприлюднення результатів конкурсу.

1.11. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

* найменування та місце знаходження установи;
* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі – претенденти);
* перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі, та строк їх подання;
* дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
* прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

 Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

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

**2. Подання документів для участі в конкурсі**

2.1. Усі зацікавлені особи, які відповідають вимогам пункту 1.7. даного Положення можуть взяти участь у конкурсі на  заміщення вакантної посади директора  ІРЦ Решетилівської міської ради.

2.2. Особа, яка бере участь у конкурсі подає (особисто або поштою) такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі (Додаток 1), до якої додається резюме у довільній формі;

- письмова згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України ,,Про захист персональних даних” (Додаток 2);

- копію паспорта громадянина України;

- копію (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж роботи за фахом не менше п’яти років на момент їх подання;

2.3. Перелік документів, зазначених у пункті 2.2 цього розділу, є вичерпним.

2.4. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду директора здійснюється відділом освіти. Відділ освіти визначає уповноважену особу, яка приймає документи.

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

2.6. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, претенденти на заміщення вакантної посади до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється органом, який приймав документи.

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

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

2.9. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

**3. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії**

3.1. Для проведення конкурсу відділом освіти утворюється конкурсна комісія (далі - Комісія), до складу якої входить не менше 5 осіб, зокрема:

- заступник міського голови;

- начальник відділу освіти Решетилівської міської ради

- керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти;

- представники закладів охорони здоров’я, соціального захисту населення;

- представники громадськості.

До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена; має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення; відповідно до Закону України ,,Про запобігання корупції” є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати потенційний/реальний конфлікт інтересів.

3.2. Голова та секретар конкурсної комісії визначається відділом освіти у відповідному Наказі.

3.3. Засідання конкурсної комісії вважається повноважним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії.

3.4. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.5. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

3.6. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

а) брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

б) заявляти самовідвід у рази наявності чи настання підстав, що унеможливлюютьїх участь у складі конкурсної комісії.

Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною).

Член конкурсної комісії або особа, визначена (запропонована) для включення до її складу, має право відмовитися від здійснення повноважень члена конкурсної комісії за власним бажанням.

У разі відмови члена конкурсної комісії або особи, визначеної (запропонованої) для включення до її складу, від здійснення своїх повноважень або неможливості здійснення повноважень, в тому числі у зв’язку з відводом (самовідводом), до складу конкурсної комісії включається інша особа, визначена (запропонована) за процедурою, передбаченою цим Порядком.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

**4. Відбір кандидатів на посаду директора ІРЦ**

**Решетилівської міської ради**

4.1. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит проводиться за напрямами:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;

- знання основ спеціальної педагогіки;

- знання основ управління діяльністю інклюзивно-ресурсного центру

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у додатку 3 до Порядку.

Іспит складається з 6 питань по 2 питання  за напрямками, визначеними у підпункті

4.2. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 1 година 20 хвилин.

4.3. Для визначення результатів іспиту використовується така система:

2 – бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;

1 - бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;

0 - балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання, або надали невірну відповідь.

4.4. Члени Комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 4.3 цього Положення*.*

4.5. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 балів допускаються до співбесіди.

4.6. 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.

Перелік  вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

Кандидати, які не з’явилися на іспит, проходження співбесіди без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

**5.** **Оцінювання професійної компетентності кандидатів**

5.1. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

- 2 – бали виставляються кандидатам, які відповідають вимозі;

- 1 – бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

- 0 – балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

5.2. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально і фіксується у відомості про результати співбесіди  (Додаток 4).

5.3. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок (Додаток 5).

 5.4. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок за кожний етап конкурсу*.*

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата за допомогою якого визначається переможець конкурсу(Додаток 6).

5.5. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії.

5.6. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та відділу освіти висновок щодо результатів конкурсного відбору.

5.7. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Полтавської обласної державної адміністрації не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.

5.8 Після отримання висновку відділ освіти надсилає документи до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Полтавської обласної державної адміністрації для погодження претендента на посаду директора комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради.

5.9 У разі відповідності вимогам законодавства щодо освітнього рівня, відповідного стажу роботи претендента та відсутності заперечень від інших претендентів, структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Полтавської області упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від уповноваженої особи погоджує претендента.

**6. Призначання переможця конкурсу на посаду**

6.1 Після погодження кандидатури претендента, начальник відділу освіти укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

- конкурсною комісією не визначено претендента.

7.2. Якщо конкурсний відбір не відбувся, у місячний термін проводиться повторний конкурсний відбір.

7.3. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних вебсайтах  Відділу освіти Решетилівської міської ради та Решетилівської міської ради, не пізніше 45 днів з дня  оголошення про проведення конкурсу.

7.4. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у Відділі освіти Решетилівської міської ради.

7.5. Всі інші неурегульовані даним Порядком питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

7.6. Зміни і доповнення до цього Порядку вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

|  |
| --- |
| Додаток 1до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області(пункт 2.2) |

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва посади та назва комунального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 Додаток 2

 до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області

 (пункт 2.2)

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ р., документ, що посвідчує особу

(серія\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (далі - Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів; використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону); доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

 Зобов’язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

 Додаток 3

 до Положення про конкурсний відбір

 на посаду директора комунальної

 установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр”

 Решетилівської міської ради Полтавської

 області

 (пункт 4.1.)

**Орієнтовний перелік питань**

**для проведення кваліфікаційного іспиту на посаду**

**директора ІРЦ Решетилівської міської ради**

 Міжнародні документи у сфері інклюзивної освіти.

 Право дітей з особливими освітніми потребами (далі - ООП) на освіту в Законах України ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту”, ,,Про дошкільну освіту”.

 Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957 (зі змінами).

 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 (зі змінами).

 Положення про ресурсний центр підтримки інклюзивної и освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617.

 Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.

 Причини порушень психофізичного розвитку.

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з інтелектуальними порушеннями (легкого, помірного, тяжкого ступенів).

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку.

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями опорно-рухового апарату.

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями слуху (глухих дітей та дітей зі зниженим слухом).

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих дітей та дітей зі зниженим зором).

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями мовлення (в т.ч. з дислексією).

 Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з розладами аутистичного спектра.

 Психолого-педагогічна допомога дітям з порушеннями емоційно-вольової сфери.

 Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.

 Загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

 Організаційно-правовові засади здійснення фінансово-господарської діяльності та кадрового забезпечення інклюзивно-ресурсного центру.

Додаток 4

 до Положення про конкурсний відбір

 на посаду директора комунальної

 установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр”

 Решетилівської міської ради Полтавської

 області

(пункт 5.2.)

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати співбесіди**

(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я, по батькові кандидата** | **Вимоги** | **Бали** |
| Кандидат №1 | Вимога |  |
|   | Вимога  |  |
|   |  Вимога |  |
|   |   |  |
|  |  |  |

Член комісії**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  (підпис)                         (прізвище, ім'я та по батькові)

 Додаток 5

 до Положення про конкурсний відбір

 на посаду директора комунальної

 установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр”

Решетилівської міської ради Полтавської області

(пункт 5.3.)

**Зведена відомість**

**середніх балів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище ім’я по батькові кандидата | Види оцінювання | Вимоги | Оцінка члена комісії №1 | Оцінка члена комісії №2 | Оцінка члена комісії №3 | Оцінка члена комісії №4 | Оцінка члена комісії №5 | **Середній бал\*** |
| Кандидат №1 | Іспит | Знання законодавства в сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами |   |   |   |   |   |  |
| Знання основ спеціальної педагогіки |   |   |   |   |   |  |
| Знання основ управління закладом |
| Співбесіда | вимога |   |   |   |   |   |  |
| вимога |
| вимога |
| вимога |
| Сума балів |   |   |   |   |   |   |   |  |

**Голова комісії          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                 (підпис)                            ( прізвище, ім’я, по батькові)

 Додаток 6

 до Положення про конкурсний відбір

 на посаду директора комунальної

 установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр”

 Решетилівської міської ради Полтавської області

(пункт 5.4.)

**Підсумковий рейтинг кандидатів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я,  по батькові кандидата** | **Загальна кількість балів** | **Рейтинг** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Голова комісії      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Підпис)                     ( прізвище, імя, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Решетилівської міської ради VIII скликання

 25 серпня 2023 року

 № \_\_\_\_\_\_\_-36-VIII

 (36 позачергова сесія)

КОНТРАКТ

 з керівником Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради

 Відділ освіти Решетилівської міської ради, в особі начальника відділу\_\_\_\_\_\_\_\_, який (а) діє на підставі положення про відділ та рішення сесії Решетилівської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_ від ,,\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області від ,,\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. повністю)

призначається на посаду директора комунальної установи ,,Інклюзивно-ресурсний центр” Решетилівської міської ради Полтавської області (далі КУ ,,ІРЦ”) терміном на \_\_\_\_\_ роки з ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. по ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

**І. Загальні положення**

 1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Відділом освіти Решетилівської міської ради як Роботодавцем.

1.2. Терміном ,,сторони” у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, Положення про інклюзивно-ресурсний центр затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління КУ ,,ІРЦ” на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов’язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти Решетилівської міської ради та Статутом КУ ,,ІРЦ”.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування КУ ,,ІРЦ”.

1.6. Керівник зобов’язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника, начальника відділу освіти, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі КУ ,,ІРЦ”

1.7. Керівник є представником КУ ,,ІРЦ” у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та Роботодавцю (Відділу освіти) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом КУ ,,ІРЦ” та цим Контрактом.

1.9. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно наказу начальника відділу освіти Решетилівської міської ради.

1.10. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника відділу освіти Решетилівської міської ради.

**ІІ. Права та обов’язки керівника**

2.1. Обов’язки керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- планує та організовує роботу інклюзивно-ресурсного центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

- призначає на посаду працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників інклюзивно-ресурсного центру, заохочує працівників інклюзивно-ресурсного центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

- створює належні умови для продуктивної праці фахівців інклюзивно-ресурсного центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами;

- розпоряджається за погодженням із засновником, відділом освіти в установленому порядку майном інклюзивно-ресурсного центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів;

- забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

-  подає засновнику річний звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

- діє від імені інклюзивної-ресурсного центру без довіреності;

- залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своєї компетенції;

- може вносити засновнику інклюзивно-ресурсного центру пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

- подає пропозиції Засновнику щодо штатного розпису КУ ,,ІРЦ”;

- виконує Положення і Правила внутрішнього трудового розпорядку.

- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення робочого процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Положенням, виконує завдання і обов’язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами і організаціями, громадськістю;

- вирішує адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності КУ ,,ІРЦ”;

- забезпечує збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі КУ ,,ІРЦ”.

- забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік;

- забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції;

- затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці;

- забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками, оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах;

- дотримується етичних норм поведінки в побуті та громадських місцях, які відповідають статусу керівника;

- на вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності КУ ,,ІРЦ” та виконання своїх обов’язків щодо управління дорученою йому установою та розпорядження її майном.

 - вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом КУ ,,ІРЦ” і цим контрактом.

2.2. Права Керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва КУ ,,ІРЦ” за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Засновника чи Роботодавця.

 2.2.2. Діє від імені КУ ,,ІРЦ”, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає КУ ,,ІРЦ”.

2.2.3. Розпоряджається майном, коштами, позабюджетними коштами КУ ,,ІРЦ” в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства, несе відповідальність за їх цільове використання

2.2.4. У межах своєї компетенції видає накази, обов’язкові для виконання всіма працівниками КУ ,,ІРЦ” та контролює їх виконання.

2.2.5. Укладає та розриває трудові договори з працівниками КУ ,,ІРЦ”.

2.2.6. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов’язань.

2.2.7. Підписує документи з питань діяльності КУ ,,ІРЦ”.

2.2.8. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників КУ ,,ІРЦ”, накладає на працівників стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.9. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами КУ ,,ІРЦ” і цим контрактом.

**ІІІ. Права та обов’язки роботодавця**

3.1. Укладати цей контракт з Керівником КУ ,,ІРЦ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи.

 3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати КУ ,,ІРЦ” матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу в межах бюджетного фінансування.

 3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. За потреби організовувати контроль управлінської діяльності Керівника.

3.10. Роботодавець має право:

 - здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов’язків щодо управління дорученою йому КУ ,,ІРЦ” та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності КУ ,,ІРЦ” з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності дорученого йому КУ ,,ІРЦ”;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з’ясування питання невиконання ним (неналежного виконання) його обов’язків;

- звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

 3.12. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**ІV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику КУ ,,ІРЦ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 ,,Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

4.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків не нараховується.

4.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

**V. Зміни, припинення та розірвання контракту**

 5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання ,,сторонами” додаткових угод, які є невід’ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порушення прав працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.2. Порушення умов цього контракту визначених розділом 2.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5.6. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.6.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків , що призвело до каліцтва або смерті.

5.6.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за КУ ,,ІРЦ”.

5.6.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України:

 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

 - в інших випадках, передбачених законодавством.

 5.6.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**VІ. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

6.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

6.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду КУ ,,ІРЦ” та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**VІІ. Термін дії та інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє терміном на \_\_\_\_\_\_ роки з ,,\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по ,,\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про закінчення терміну дії контракту.

7.4. Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей КУ ,,ІРЦ”, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

**VІІІ. Адреси сторін**

 8.1. Відомості про Роботодавця:

 Повна назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8.2. Відомості про Керівника:

 ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНОКПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)****М.П****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(дата)** | Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(дата)** |