 ПРОЕКТ

У К Р А Ї Н А

НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ХОРОШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія VIІ скликання)

від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_

Про створення комунальної  
установи «Інклюзивно-ресурсний  
центр » Новоборівської селищної ради

Відповідно до статті 20 Закону України «Про освіту», керуючись пунктом 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, у тому числі у професійно-технічних навчальних закладах, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами, надання їм психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводження, розглянувши лист відділу освіти, охорони здоров'я і соціально-культурної сфери Новоборівської селищної ради від 26.03.2018 року №158/09-21 та враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій селищної ради,

селищна рада

***ВИРІШИЛА:***

1. Створити юридичну комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоборівської селищної ради (скорочене найменування – ІРЦ ).
2. Затвердити Статут комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоборівської селищної ради. ( додаток 1)
3. Визначити уповноваженим органом управління інклюзивно-ресурсним центром – відділ освіти, охорони здоров'я і соціально-культурної сфери Новоборівської селищної ради

1. Відділу освіти, охорони здоров'я і соціально-культурної сфери Новоборівської

селищної ради (Прищепа Л.А.):

4.1. Здійснити державну реєстрацію комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоборівської селищної ради відповідно до встановленого законодавством порядку.

4.2. Вчинити дії щодо включення до мережі розпорядників та одержувачів коштів селищного бюджету комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр».

1. Затвердити штатний розпис КУ «Інклюзивно – ресурсний центр»

Новоборівської селищної ради (додаток 2).

1. Затвердити положення про конкурсний відбір керівника КУ «Інклюзивно –

ресурсний центр» Новоборівської селищної ради (додаток 3).

1. Відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності Новоборівської селищної

ради (Цюпа Л.С.) щорічно передбачати фінансування видатків на утримання комунальної установи з селищного бюджету.

1. Укласти угоду на організацію співробітництва між Хорошівською селищною

радою в особі Столярчука і Новоборівською селищною радою у сфері надання

послуг інклюзивно-ресурсного центру у формі спільного фінансування

(утримання) суб’єктами співробітництва комунальної установи «Інклюзивно-

ресурсний центр» Новоборівської селищної ради.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного

голови Стретовича О. О., постійну комісію селищної ради по соціальних питаннях, культурі, охороні здоров'я, побутового і торгівельного обслуговування, освіті, молоді і спорту.

Селищний голова Г.Л. Рудюк

ДОДАТОК 1

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення селищної ради |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |
| № \_\_\_\_\_\_\_ |

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

«ІНКЛЮЗИВНО –РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР »

НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИШНОЇ РАДИ

смт. Нова Борова

2018

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Центр) є комунальною установою.

Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;

Скорочене найменування українською мовою: ІРЦ ;

1.2. Центр створений рішенням Новоборівської селищної ради від 11 квітня 2018 року ( 26 сесія 7 скликання).

1.3. Засновником комунальної установи є Новоборівська селищна рада (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом – відділ освіти, охорони здоров’я і соціально-культурної сфери Новоборівської селищної ради.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування комунальної установи, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, а також актами уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

1.5. Юридична адреса Центру: вулиця Освіти, 7А, смт.Нова Борова, Хорошівський район , Житомирська область,12114.

1.6. Центр є юридичною особою, має печатку і штамп, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

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

ІІ. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Центр створений з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами, надання їм психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводження.

2.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.2.1. Проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту, розроблення рекомендацій щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

2.2.2. Надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади) та не отримують відповідної допомоги;

2.2.3. Ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі, за згодою батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

2.2.4. Ведення реєстру навчальних закладів, реабілітаційних установ системи охорони здоров’я, соціального захисту та громадських об’єднань, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі фахівців дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл, навчально-реабілітаційних центрів, громадських об’єднань, за згодою фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами;

2.2.5. Надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх закладів з питань організації інклюзивного навчання;

2.2.6. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільних, загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

2.2.7. Взаємодія з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;

2.2.8. Надання консультацій батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі дошкільних, загальноосвітніх закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;

2.2.9. Надання консультативно-психологічної допомоги батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

2.2.10. Провадження інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

2.2.11. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров’я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об’єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів; підготовка звітної інформації про результати діяльності центру для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності центру, а також аналітичної інформації для відповідного центру.

2.2.12. Інші функції, що випливають з покладених на Центр завдань.

2.3. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. Центр є юридичною особою публічного права.

3.2. Центр користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

3.3. Центр здійснює господарську діяльність.

3.4. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.6. Власник та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями власника та уповноваженого органу управління.

3.7. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

4.1.2. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

4.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

4.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.6. Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

4.2. З метою якісного виконання покладених завдань центр зобов’язаний:

4.2.1. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров’я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції;

4.2.2. Вносити пропозиції засновнику, уповноваженому органу управління щодо удосконалення діяльності центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

4.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів),   
навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

5.2. Засновник:

5.2.1. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;

5.2.2. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора Центру;

5.2.2. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;

5.2.3. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

5.3. Відділ освіти, охорони здоров’я і соціально-культурної сфери Новоборівської селищної ради:

5.3.1. Затверджує та змінює штатний розпис Центру, графік роботи;

5.3.2. Залучає необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Центру;

5.3.3. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування центру та організації інклюзивного навчання;

5.3.4. Проводить моніторинг виконання рекомендацій центру підпорядкованими йому навчальними закладами.

5.4. Поточне керівництво діяльності Центру здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі та звільняється з посади селищним головою за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань діяльності Центру управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

На посаду директора центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

Строк найму, права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

5.5. Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

5.6. Директор Центру:

5.6.1. Планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру;

5.6.2. Подає на затвердження власнику проекти змін до Статуту;

5.6.3. Визначає граничну чисельність працівників Центру;

5.6.4. Призначає на посади фахівців центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

5.6.5. Створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

5.6.6. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

5.6.7. Укладає колективний договір за погодженням з уповноваженим органом.

5.6.8. Розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів центру;

5.6.9. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

6.5.10. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.6.11. Подає засновнику річний звіт про діяльність Центру.

5.6.12. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

5.7. У своїй діяльності центр підпорядковується відповідному структурному підрозділу з питань діяльності Центру - управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації і Міністерству освіти і науки України.

VI. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Діяльність центру забезпечують педагогічні працівники, які мають вищу освіту за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» за спеціалізацією логопеда, сурдопедагога, олігофренопедагога, тифлопедагога, а також практичні психологи, вчителі лікувальної фізкультури, медична сестра та бухгалтер.

6.2. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

6.3. Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

6.4. Обов’язки фахівців центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

6.5. Посади директора та фахівців центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) згідно з переліком педагогічних посад.

6.6. Гранична чисельність фахівців центру становить 12 осіб. У разі потреби центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення   
цивільно-правових угод відповідно до запитів з оплатою за фактично відпрацьований час.

6.7. Для надання психолого-педагогічної допомоги в центрі вводяться такі посади:

6.7.1. Вчителя-логопеда з розрахунку одна штатна одиниця на 25-30 дітей з порушеннями мовлення або 15-20 дітей з тяжкими порушеннями мовлення, або 15 дітей дошкільного віку з фонетико-фонематичним недорозвиненням мовлення, або 12 дітей дошкільного віку з тяжкими порушеннями мовлення;

6.7.2. Вчителя-дефектолога з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей з порушеннями слуху/зору/інтелектуального розвитку;

6.7.3.Практичного психолога з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей, які мають порушення емоційно-вольової сфери/пізнавальних процесів;

6.7.4. Вчителя лікувальної фізкультури з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей, які мають порушення опорно-рухового апарату.

6.8. Посада прибиральника приміщень центру вводиться з розрахунку 0,5 штатної одиниці на кожні 200 кв. метрів площі, що прибирається.

6.9. За наявності автотранспортних засобів (автобусів) вводиться посада водія.

6.10. Кількісний склад фахівців центру визначається з урахуванням потреб територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами.

VII. ФІНАНСОВО –ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Матеріально-технічна база центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Майно, закріплене за центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

7.4. Джерелами фінансування центра є кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.5. Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

7.6. Керівництво Центру несе відповідальність перед власником, уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

### VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

8.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

8.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Центру за погодженням з уповноваженим органом, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

8.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є кошти місцевого бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.6. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.7. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

IX. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації Центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

ДОДАТОК 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сесії Новоборівської селищної

ради VIІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018 № \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

**ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

**комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Новоборівської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/л** | **Посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1. | Директор Центру | 1 |
| 2. | Фахівці Центру | 4 |
|  | **ВСЬОГО:** | **5** |

ДОДАТОК 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сесії Новоборівської селищної

ради VIІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018 № \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на зайняття посади директора**

**комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Новоборівської селищної ради**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоборівської селищної ради (далі - вакантна посада), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантну посаду директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоборівської селищної ради на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

2.1. Вимоги до кандидатів:

- вища освіта не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія»;

- стаж роботи за фахом не менше трьох років.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

* забезпечення рівного доступу;
* політичної неупередженості;
* законності;
* довіри суспільства;
* недискримінації;
* прозорості;
* доброчесності;
* ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади приймає Новоборівський селищний голова, строк протягом якого приймаються документи становить 15 днів з моменту прийняття відповідного рішення.

5. Конкурс проводиться поетапно:

5.1. прийняття рішення про оголошення конкурсу;

5.2. оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;

5.3. приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

5.4. попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;

5.5. проведення іспиту та визначення його результатів;

5.6. проведення співбесіди та визначення її результатів;

5.7. прийняття рішення про рекомендацію Новоборівському селищному голові укласти контракт з переможцем конкурсу.

6. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі - кандидати).

7. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

**Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду та оголошення про проведення конкурсу**

8. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду оприлюднюється на web-порталі Новоборівської селищної ради.

З метою широкого поширення інформації про вакантну посаду така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

**Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії**

9. Конкурс на зайняття вакантної посади проводить Комісія, що утворюється рішенням виконавчого комітету Новоборівської селищної ради у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.

10. Конкурсна Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб, додаток 1.

11. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником в разі відсутності голови, по мірі необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу Комісії. Рішення Комісії приймається більшістю голосів від загального складу Комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови Комісії.

**Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі**

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

12.1. копію паспорта громадянина України;

12.2. письмову заяву про участь у конкурсі;

12.3. копію (копії) документа (документів) про освіту;

12.4. заповнений особовий листок по обліку кадрів з автобіографією.

12.5. згоду на збір та обробку персональних даних;

12.6. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за встановленою формою.

12.7. згода на оприлюднення декларації.

12.8. лист ознайомлення із Законом України «Про очищення влади»;

12.9. копія військового квитка та особова картка працівника (типової форми П2).

13. Відділ ООЗіСКС Новоборівської селищної ради веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь, у разі необхідності надає консультації та роз'яснення з приводу заповнення документів.

Відділ проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє відділ .

**Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантної посади**

14. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття вакантної посади може проводитися відеофіксація, якщо інше не передбачено законом.

15. Про фіксацію засідань конкурсної Комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії оголошує на початку засідання.

16. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 13 цього Порядку, допускається до складання іспиту.

Іспит складається державною мовою. Перед проходженням іспиту кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

17. Під час проведення іспиту його учасникам забороняється користуватися підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

**Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади начальника**

1.Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантної посади передбачає перевірку та оцінку їх знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

2. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр». (далі – Перелік), наведений у додатку 2 до цього Порядку.

3.Питання мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

Переліки питань розміщуються на офіційному web-порталі Новоборівської селищної ради та можуть надаватися для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі.

4.Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії.

До кожного білета включаються п'ять питань – по одному питанню на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах».

5. Питання в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку, наведеному у додатку 2 до цього Порядку, кількість білетів має бути не менше 15.

6. Конкурсна комісія визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

7. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість складання іспиту.

8. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

9. Іспит складається одночасно для всіх кандидатів на заміщення вакантної посади.

10. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

11. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які відкриваються у присутності членів конкурсної комісії та пропонуються кандидатові за його вибором.

29. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на бланках із штампом Чернігівської міської ради. На бланку обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата (повністю), номер екзаменаційного білета, а далі по черговості: питання – відповідь, питання – відповідь. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються дата складання письмового іспиту, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

30. Загальний час для підготовки відповідей на питання екзаменаційного білета становить 60 хвилин.

31. Для оцінювання використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

32. Після закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

33. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості, форма якої наведена у додатку 4.

34. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється в екзаменаційній відомості особисто під підпис.

35. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі кадрової роботи міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

36. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

37. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

38. Кандидати, які не склали іспит, не допускаються до наступного етапу конкурсу. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

**Проведення співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади начальника**

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

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

40. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює визначення переможця конкурсу для зайняття вакантної посади та рекомендує Новоборівському селищному голові укласти з ним контракт.

41. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.