

|  |
| --- |
| **ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ** |
| **ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ** |

**ПРОЄКТ**

Від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_\_\_

смт Голованівськ

**Про затвердження статуту комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Голованівської селищної ради**

**в новій редакції**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту, статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 року №765 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами» з метою приведення установчих документів до вимог чинного законодавства селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити статут комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Голованівської селищної ради у новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність пункт 3 рішення від 15 січня 2021 року №72 «Про зміну засновника, перейменування та затвердження Статуту (у новій редакції) Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Голованівської селищної ради».

3.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з соціальних питань.

**Селищний голова Сергій ЦОБЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Голованівської

селищної ради   
від \_\_\_\_\_\_\_2022р. №\_\_\_

С Т А Т У ТКОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ « ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»

ГОЛОВАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

***(нова редакція)***

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут визначає порядок утворення та припинення, основні засади діяльності, а також правовий статус інклюзивно-ресурсного центру Голованівської селищної ради (далі – ІРЦ).

1.2. Засновником інклюзивно-ресурсного центру є Голованівська селищна рада код ЄДРПОУ 04366654. У своїй діяльності інклюзивно-ресурсний центр підпорядковується відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (далі – уповноважений орган), Департаменту освіти і науки Кіровоградської облдержадміністрації і Міністерству освіти і науки України, а в частині впровадження фінансово-господарській діяльності - Засновнику.

Організаційно-правова форма ІРЦ: комунальна організація (установа, заклад).

Повна назва: «Інклюзивно-ресурсний центр» Голованівської селищної ради. Скорочена назва – ІРЦ.

1.3 Адреса: вул. Соборна 40, смт Голованівськ, Голованівського району, Кіровоградської області, 26500.

1.4. ІРЦ є юридичною особою, має печатку, бланк зі своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства.

Код ЄДРПОУ 42324820

1.5. У своїй діяльності ІРЦ керується [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Конвенцією про права осіб з інвалідністю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71), законами України [“Про освіту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [“Про повну загальну середню освіту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14), [“Про дошкільну освіту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14), «Про професійно-технічну освіту» «Про фахову передвищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року №765, іншими актами законодавства та цим Статутом.

ІРЦ 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.

1.6. ІРЦ є неприбутковою бюджетною установою та немає на меті отримання доходів. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) серед працівників ІРЦ (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи прибутків ІРЦ використовуються виключно для фінансування видатків на утримання ІРЦ, реалізації мети, (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

**ІІ. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Комунальний заклад «Інклюзивно-ресурсний центр» Голованівської селищної ради Голованівського району Кіровоградської області забезпечує права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

МОН є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики щодо діяльності інклюзивно-ресурсних центрів. Методичне та аналітичне забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів здійснюють ресурсні центри підтримки інклюзивної освіти (далі центри підтримки інклюзивної освіти) та /або визначена МОН установа, що належить до сфери його управління.

**2.2. Основними завданнями інклюзивно-ресурсного центру є:**

1) проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення  
системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них  
особливих освітніх потреб;

2) надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення  
індивідуальної програми розвитку особи;

3) консультування батьків, інших законних представників особи  
з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

4) забезпечення участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного  
центру:

- у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

- у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;

5) залучення (у разі потреби) педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру під час засідань психолого-педагогічного консиліуму у  
спеціальних закладах загальної середньої освіти;

6) надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної  
освіти;

- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;  
7) визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з  
особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

8) визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в  
закладі освіти;

9) надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим  
законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

10) інформування громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру  
та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого  
самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров’я, закладами  
(установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей,  
громадськими організаціями тощо;

11) ведення обліку осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру,  
шляхом формування їх електронного переліку в АС “ІРЦ”;

Автоматизована система інклюзивно-ресурсних центрів (АС “ІРЦ”) - автоматизована система збирання, оброблення, зберігання та захисту інформації щодо осіб з особливими освітніми потребами та суб’єктів освітньої діяльності, що формується (створюється) та використовується для забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти;

12) підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності  
інклюзивно-ресурсного центру.

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

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ОЦІНКИ**

***3.1. Комплексна оцінка, у тому числі повторна, проводиться:***

за письмовим (або онлайн, використовуючи АС “ІРЦ”) зверненням (заявою) до інклюзивно-ресурсного центру батьків (одного з батьків) або інших законних представників особи з особливими освітніми потребами, особи з особливими освітніми потребами, яка досягла 14 років (за погодженням із батьками, іншими законними представниками), органів опіки та піклування (для дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування (у разі непризначення законного представника у відповідному до законодавства порядку), повнолітньої особи (далі - заявники).

Усі письмові звернення (заяви) до інклюзивно-ресурсного центру щодо проведення комплексної оцінки невідкладно фіксуються в АС “ІРЦ”. У разі звернення до інклюзивно-ресурсного центру щодо проведення комплексної оцінки однієї і тієї самої особи воно фіксується як повторне.

Перед проведенням комплексної оцінки керівник (директор) інклюзивно-ресурсного центру або уповноважені ним працівники проводять первинний прийом заявників, визначають час, місце та дату проведення комплексної оцінки та встановлюють наявність у них таких документів:

* документи, що посвідчують особу заявників;
* свідоцтво про народження дитини;
* інші документів, що посвідчують особу, якій проводитиметься комплексна оцінка.
* У разі проведення комплексної оцінки особи з інвалідністю до звернення (заяви) до інклюзивно-ресурсного центру щодо проведення комплексної оцінки додається її індивідуальна програма реабілітації.

Інклюзивно-ресурсний центр проводить комплексну оцінку не пізніше ніж протягом місяця з моменту подання звернення (заяви).

Для осіб, які мають освітні труднощі тяжкого та найтяжчого ступеня прояву; відповідно до індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю потребують індивідуального догляду та супроводу;

перебувають на довготривалому лікуванні та/або реабілітації в закладах охорони здоров’я комплексна оцінка проводиться за місцем їх проживання (перебування).

Для здобувачів освіти комплексна оцінка проводиться з обов’язковим спостереженням та додатковим збором інформації фахівцями інклюзивно-ресурсного центру про особливості навчання особи в закладі освіти, консультацій з педагогічними працівниками закладу освіти щодо розроблення її індивідуальної освітньої траєкторії, індивідуальної програми розвитку, необхідності модифікації/адаптації освітньої програми (навчальних предметів), особливостей організації освітнього середовища, рекомендацій з надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг тощо. Для цього фахівці інклюзивно-ресурсних центрів за заявою заявників виїжджають на місце навчання особи з особливими освітніми потребами.

У разі необхідності додаткової медичної діагностики від інших вузькопрофільних спеціалістів за погодженням із заявниками строк проведення комплексної оцінки може бути продовжено, але не більш як до 30 календарних днів з моменту подання ними письмової заяви.”;

***3.2. За результатами комплексної оцінки:***

* визначаються наявність чи відсутність в особи особливих освітніх потреб та у разі їх наявності зазначається категорія (категорії) (тип (типи) її особливих освітніх потреб (труднощів) згідно з додатком 4;
* визначаються напрями, рівень та обсяг підтримки особи з особливими освітніми потребами в освітньому процесі, у тому числі обсяг психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, які надаються особам з особливими освітніми потребами в закладах освіти (для особи з інвалідністю - з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);
* надаються рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальної програми розвитку в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей особи, створення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку осіб з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо).”;

Висновок про комплексну оцінку зберігається в АС “ІРЦ”

“Висновок про комплексну оцінку повинен містити категорію (категорії) (тип (типи) її особливих освітніх потреб (труднощів).”

**Категорії (типи) особливих освітніх потреб (труднощів)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категорії (типи) особливих освітніх потреб (труднощів) | Загальна характеристика вірогідного прояву | Ступінь прояву | Рівень підтримки |
| **Інтелектуальні** | можуть полягати в обмеженні функціонування різного ступеня прояву передумов інтелекту (пам’яті, уваги, мислення, мовлення, вольових процесів, мотивації тощо), власне інтелекту (здатності до узагальнення, абстрагування, міркування; продукування думки, судження; здатності робити висновки тощо), інвентарю інтелекту (набутих знань, умінь, навичок) | поодинокі незначні труднощі | 1 |
| труднощі легкого ступеня прояву | 2 |
| труднощі помірного ступеня прояву | 3 |
| труднощі тяжкого ступеня прояву | 4 |
| труднощі найтяжчого ступеня прояву | 5 |
| **Функціональні (сенсорні, моторні, мовленнєві)** | можуть полягати в обмеженні життєдіяльності різного ступеня прояву слухової, зорової, опорно-рухової (кістково-м’язової), мовленнєвої функцій (стосуватися відтворення звуко-складової структури слова; розбірливості мовлення; темпу і ритму; мелодико-інтонаційного малюнку; характеристик голосу; розрізнення звуків мовлення на слух; використання словникового запасу і граматики; перебігу читання, письма, комунікації) | поодинокі незначні труднощі | 1 |
| труднощі легкого ступеня | 2 |
| труднощі помірного ступеня прояву | 3 |
| труднощі тяжкого ступеня прояву | 4 |
| труднощі найтяжчого ступеня прояву | 5 |
| **Фізичні** | можуть полягати в обмеженні функціонування різного ступеня прояву органів та кінцівок дитячого організму | поодинокі незначні труднощі | 1 |
| труднощі легкого ступеня прояву | 2 |
| труднощі помірного ступеня прояву | 3 |
| труднощі тяжкого ступеня прояву | 4 |
| труднощі | 5 |
| **Навчальні** | можуть полягати в обмеженні або своєрідності перебігу довільних видів діяльності різного ступеня прояву (писемного виду діяльності, математичних дій тощо) | поодинокі незначні труднощі | 1 |
| труднощі легкого ступеня прояву | 2 |
| труднощі помірного ступеня прояву | 3 |
| труднощі тяжкого ступеня прояву | 4 |
| труднощі найтяжчого ступеня прояву | 5 |
| **Соціоадаптаційні/ (особистісні, середовищні труднощі)**  **соціокультурні (зокрема, взаємодія з представниками осередків окремих культур, отримання інформації засобами жестової мови тощо)** | можуть полягати в наявності бар’єрів на шляху до формування навичок: пристосування до умов соціального середовища; організації адекватної системи відносин із соціальними об’єктами;  прояву рольової пластичності поведінки;  інтеграції в соціальні групи, засвоєння стабільних соціальних умов, прийняття норм і цінностей нового соціального середовища, форм соціальної взаємодії | поодинокі незначні труднощі | 1 |
| труднощі легкого ступеня прояву | 2 |
| труднощі помірного ступеня прояву | 3 |
| труднощі тяжкого ступеня прояву | 4 |
| труднощі найтяжчого ступеня прояву | 5 |

**ІV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ, ПРАВОВИЙ СТАТУС  
*4.1. Центр має право:***

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;

2) укладати господарські угоди з підприємствами, установами,  
організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також  
фізичними особами відповідно до законодавства;

3) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх  
статутних завдань у визначеному законодавством порядку;  
4) здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

***4.2. З метою якісного виконання покладених завдань центр зобов’язаний:***1) у разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і  
здоров’я особи невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем  
проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції;

2) вносити пропозиції Голованівській селищній раді, відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради щодо удосконалення діяльності центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

3) залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних  
працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів,  
працівників закладів дошкільної освіти компенсуючого типу, спеціальних  
загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів для проведення комплексної оцінки;

4) створювати належні умови для високопродуктивної праці,  
забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

***4.3. Правовий статус ІРЦ:***

4.3.1 Центр є юридичною особою публічного права.  
КУ “ІРЦ” Голованівської селищної ради за необхідності у своїй структурі може мати філії інклюзивно-ресурсного центру (далі — філія) — територіально - відокремлений структурний підрозділ інклюзивно-ресурсного центру, що не  
має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником інклюзивно-ресурсного центру.

4.3.2. Центр користується закріпленим за ним майном на праві  
оперативного управління.

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

4.3.4.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.

**V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

5.1. Управління Центром здійснюється керівником відповідно до цього  
Статуту та чинного законодавства.

5.2 Керівництво діяльністю КУ «ІРЦ» Голованівської селищної ради здійснює  
директор, який призначається на посаду на конкурсній основі строком на 6  
років та звільняється з посади Засновником.

5.3. 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», «Практична психологія» та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

***Директор Центру:***

5.3.1 Планує та організовує роботу Центру, видає відповідно до  
компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції  
фахівців Центру.

5.3.2 Призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної  
посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

5.3.3 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-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з  
особливими освітніми потребами.

5.3.4 Розпоряджається в установленому порядку майном Центру та  
його коштами, забезпечує ефективність використання фінансових та  
матеріальних ресурсів.

5.3.5 Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності  
Центру.

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

5.3.7 Подає засновнику річний звіт про діяльність Центру.

5.3.8 Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

5.3.9 Встановлює працівникам розміри премій, доплат, винагород,  
надбавок на передбачених Колективним договором та законодавством умовах.

5.3.10 Діє від імені Центру без довіреності.

5.3.11 Укладає Колективний договір за погодженням з представником  
трудового колективу.

5.3.12 Розробляє та подає на затвердження засновнику проєкти змін до Статуту;

5.3.13 Розробляє та подає на затвердження засновнику, відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради  зміни до штатного розпису Центру;

5.3.14 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.

5.3.15. Для забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, АС “ІРЦ” забезпечує передачу до бази даних Єдиної державної електронної бази з питань освіти та програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту” інформації про осіб з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічну оцінку розвитку, а також про відповідних суб’єктів освітньої діяльності.

Інформація до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту” передається у процесі оновлення в АС “ІРЦ” та доповнює профіль особи та закладу освіти у складових зазначеної електронної бази: Реєстрі суб’єктів освітньої діяльності, Реєстрі здобувачів освіти, Реєстрі документів про освіту, Реєстрі дітей дошкільного та шкільного віку, довідниках здобувачів освіти та закладів освіти програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”  
***5.4.Засновник:***5.4.1. Приймає рішення про створення, припинення, злиття, приєднання  
Центру.

5.4.2. Приймає рішення про відчуження, списання, передачу в  
користування (оренду) майна, що перебуває в оперативному управлінні Центру.

5.4.3. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію, призначає  
ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

5.4.4. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для  
функціонування Центру.

5.5.***1 Орган управління освітою*** забезпечує:

1) використання та наповнення даними АС “ІРЦ” у взаємодії між інклюзивно-ресурсними центрами та закладами освіти;

2) розгляд звернень стосовно діяльності інклюзивно-ресурсних центрів в установленому законодавством порядку;

3) здійснення координації роботи інклюзивно-ресурсних центрів та забезпечення здійснення контролю за їх діяльністю, дотриманням вимог законодавства та цього Положення;

4) здійснення контролю за дотриманням права дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, на інклюзивне навчання;

5) надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо утворення інклюзивно-ресурсних центрів;

6) визначення потреби регіонів у фахівцях різних спеціальностей для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, формування регіонального замовлення на їх підготовку.”;

5.6. Інститут спеціальної педагогіки і психології імені Миколи Ярмаченка Національної академії педагогічних наук:

1) розробляє методичні рекомендації щодо роботи фахівців інклюзивно-ресурсних центрів, впровадження доказових методик у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами відповідно до категорій (типів) особливих освітніх потреб (трудно

**VІ. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Діяльність інклюзивно-ресурсного центру забезпечують педагогічні  
працівники, призначення яких на посади здійснюється керівником  
(директором).

6.2. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру  
призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, стаж педагогічної діяльності не менше 2 років, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія (“Практична психологія”),

6.3. Штатний розпис інклюзивно-ресурсного центру сформований за  
необхідності і межах затвердженого кошторису передбачає посади інших  
працівників (адміністратор інклюзивно-ресурсного центру, головний бухгалтер, бухгалтер, діловод, медсестра, юрист, водій тощо), які забезпечують господарсько-обслуговуючу та іншу діяльність інклюзивно-ресурсного центру.

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

6.5. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників Центру  
становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань, визначених Положенням, та посадових обов’язків, передбачених трудовим договором або посадовою інструкцією.

6.6. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом  
укладення цивільноправових угод відповідно до запитів з оплатою за фактично відпрацьований час.

6.7. Центр може надавати платні послуги в межах затвердженого  
виконавчим комітетом Голованівської селищної ради розрахунком платних  
послуг, громадянам, які не проживають (зареєстровані) на території інших  
громад.  
6.8. Для надання психолого-педагогічної допомоги в Центрі вводяться  
посади відповідно до Положення.

6.9. Посада прибиральника приміщень центру вводиться з розрахунку 0,5  
штатної одиниці на кожні 200 кв. метрів площі, що прибирається.  
6.10. За наявності автотранспортних засобів (автобуса, автомобіля)  
вводиться посада водія.

**VIІ. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Майно Центру є власністю Голованівської селищної ради.  
Матеріально-технічна база центру може включати будівлі, споруди,  
приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші  
матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Загальна площа Центру становить не менш як 50 кв. метрів.  
Приміщення облаштовується кімнатою для прийому громадян, ресурсною  
кімнатою та кабінетами фахівців (консультантів) інклюзивно-ресурсного  
центру (далі - фахівці інклюзивно-ресурсного центру) відповідно до його  
штатного розпису, затвердженого засновником, а також залом для занять з  
лікувальної фізкультури.

7.3. Здійснюючи право оперативного управління майном, центр  
користується та розпоряджається ним відповідно до законодавства, цього  
Статуту та рішень Засновника.

7.4. Джерелами фінансування інклюзивно-ресурсного центру є кошти засновника, благодійні пожертви юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством, у тому числі кошти, одержані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг, гранти, дарунки, інші надходження, одержані від юридичних та фізичних осіб.

7.5.Інклюзивно-ресурсний центр має право надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності.

7.6.Надходження, отримані інклюзивно-ресурсним центром за надання платних послуг та за рахунок інших додаткових джерел фінансування, в установленому законодавством порядку використовуються для забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсного центру, передбаченої його установчими документами.

7.7.Інклюзивно-ресурсний центр самостійно розпоряджається надходженнями від надання платних послуг та інших додаткових джерел фінансування, передбачених його установчими документами.

**VIІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Трудовий колектив Центру складається з працівників Центру згідно  
штатного розпису 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 надається керівнику Центру  
та представнику трудового колективу.

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  
державного та місцевого бюджетів.

8.6. Графік роботи, оплата праці, тарифні ставки, умови запровадження та  
розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних,  
компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі та додатках до нього з дотриманням норм і гарантій, передбачених  
законодавством, Положенням про інклюзивно-ресурсний центр та  
затверджується наказом керівника.

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

**ІX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його  
реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за  
рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, -  
за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

9.2. У разі реорганізації Центру вся сукупність його майна, прав та  
обов’язків переходять до його правонаступників.

9.3. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка  
утворюється Засновником або за рішенням суду.

9.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для  
пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з  
дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який  
прийняв рішення про ліквідацію.

9.5. У разі припинення Центру (ліквідації, злиття, приєднання, поділу,  
перетворення) усі активи Центру передаються одній або кільком комунальним неприбутковим організаціям відповідного виду Голованівської селищної ради або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

9.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до  
Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення  
юридичної особи.

**X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2022 року №

Гранична чисельність та структура

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Голованівської селищної ради

Кіровоградської області

№ Найменування посад Тарифний розряд Кількість

пп штатних одиниць

1 Директор 16 1

2 Фахівець (консультант) 15 4

Всього 5

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від\_\_\_\_\_\_\_ 2021року № \_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на зайняття посади директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Голованівської селищної ради Кіровоградської області**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Голованівської селищної ради Кіровоградської області (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» Голованівської селищної ради Кіровоградської області 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 п’яти 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 конкурсна комісія, 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 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 офіційному сайті Голованівської селищної ради або на офіційному сайті центру, або в друкованих засобах масової інформації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

9. Конкурс на зайняття вакантної посади проводить Комісія, що утворюється розпорядженням голови Голованівської селищної ради.

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

11. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником в разі відсутності голови, в міру потреби. Засідання Комісії є правочинним, якщо на ньому присутні більш ніж половина 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. копія військового квитка та особова картка працівника (типової форми П2).

13. Відділ кадрової роботи Голованівської селищної ради:

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. повідомляє кандидатам про те, що не допускає до конкурсу документи, які не відповідають встановленим вимогам.

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

18. 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».

19. Перелік питань готує конкурсна комісія, вони мають бути актуальними в межах чинного законодавства.

20. Переліки питань розміщуються на офіційному сайті Голованівської селищної ради та можуть надаватися для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі.

21. Екзаменаційні білети 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».

22. Кількість білетів має бути не менше 15.

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

24. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість складання іспиту.

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

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

27. 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.

28. 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 зі штампом Голованівської селищної 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.

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 ніж 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 Голованівській селищній раді укласти з ним контракт.

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

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