



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
25 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

11 червня 2018 року

с.Судилків

№ 3

Про створення комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області

Відповідно до статей 19, 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 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, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку , сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. В складі співзасновників (Грицівська селищна рада, Ленковецька сільська рада, Судилківська сільська рада, Шепетівська районна рада) Судилківській сільській раді стати співзасновником комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр», визначити приналежність даного інклюзивно-ресурсного центру за Грицівською селищною радою Шепетівського району Хмельницької області.

2. Створити комунальну установу «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» за адресою: 30455, Хмельницька область, Шепетівський район, селище міського типу Гриців, вулиця Ломоносова, 5.

3. Затвердити Статут комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області (додаток 1).

4. Затвердити структуру комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області (додаток 2).

5. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області (додаток 3).

6. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки директора комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області завідувача районним ПМПК Столярчук Тетяну Ростиславівну до завершення конкурсу на заміщення вакантної посади директора інклюзивно-ресурсного центру, згідно результатів конкурсу.

7. Тимчасово виконуючому обов'язки директора комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області здійснити державну реєстрацію даної установи відповідно до вимог чинного законодавства України.

8. Судилківській сільській раді забезпечити співфінансування комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку(голова комісії М.Ф.Дорощук).

Сільський голова

Т.М.Котик

Додаток 1
до рішення сесії
Судилківської сільської ради
від 11 червня 2018 №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Грицівської
селищної ради від «»_____2018 №
Голова ради _____Л.Тіфенбах

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Ленковецької
сільської ради від «»_____2018 №
Голова ради _____Ю.Криворчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Судилківської
сільської ради від «11»червня 2018 № 3
Сільський голова _____Т.Котик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Шепетівської
районної ради від «»_____2018 №
Голова ради _____П.Дзяворук

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ШЕПЕТІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
Грицівської селищної ради
Шепетівського району
Хмельницької області**

м.Шепетівка
2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «ШЕПЕТІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ГРИЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) є комунальною установою.

Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШЕПЕТІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ГРИЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування українською мовою: ІРЦ;

1.2. Центр створений рішенням Грицівської селищної ради від «__»_____2018 року № __, рішенням Ленковецької сільської ради від «__»_____2018 року № __, рішенням Судилківської сільської ради від 11 червня 2018 року №3 та рішенням Шепетівської районної ради від «__»_____2018 року № __.

1.3. Засновниками комунальної установи є: Грицівська селищна рада Шепетівського району Хмельницької області, Ленковецька сільська рада Шепетівського району Хмельницької області, Судилківська сільська рада Шепетівського району Хмельницької області та Шепетівська районна рада Хмельницької області, а уповноваженим органом управління – структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

Юридична адреса засновників: вул. _____ смт.Гриців Шепетівського району Хмельницької області, вул. _____ с.Ленківці Шепетівського району Хмельницької області, вул.Героїв Майдану, 54, с.Судилків Шепетівського району Хмельницької області, вул.Героїв Небесної Сотні, 47, м.Шепетівка Хмельницької області.

Засновники 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 Положенням.

1.5. Юридична адреса інклюзивно-ресурсного центру: 30455, Хмельницька область, Шепетівський район, селище міського типу Гриців, вулиця Ломоносова, 5.

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.

II. 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 закладах дошкільної та загальної середньої освіти (не відвідують навчальні заклади), здобувають повну загальну середню освіту у професійно-технічних навчальних закладах 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 закладів дошкільної освіти (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 закладів дошкільної освіти та загальної середньої освіти, професійно-технічних навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;

2.2.6. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти та професійно-технічних навчальних 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 закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти та професійно-технічних навчальних 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 закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти та професійно-технічних навчальних 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. Проведення 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.

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. Центр є юридичною особою публічного права.

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

3.3. Центр не 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 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.

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 закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання 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. *Вищим органом управління центру є Загальні збори Засновників.*

5.1.1. За вимогою одного із Засновників скликаються Загальні збори з питань, що стосується діяльності центру. Про проведення Загальних зборів Засновники повідомляються шляхом розсилання письмового повідомлення (рекомендований лист, телекс, факс, або нарочно) з вказівкою місця проведення, часу і порядку денного Загальних зборів. Повідомлення повинне бути надіслано не пізніше як за 30 (тридцять) календарних днів до скликання Загальних зборів Засновників. Будь-хто з Засновників вправі вимагати розгляду питання на Загальних зборах за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 25 (двадцять п'ять) календарних днів до початку Загальних зборів, а за згодою всіх Засновників і в менший строк. Не пізніше як за 7 (сім) днів до скликання Загальних зборів Засновникам повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного.

Загальні збори вважаються повноважними, якщо на них присутні більшість від складу Засновників. Рішення приймається простою більшістю голосів. З питань не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх Засновників, присутніх на зборах.

Голосування на Загальних зборах провадиться за принципом «1 засновник – 1 голос». Засновники можуть передавати свої повноваження представникам. Представники Засновників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Засновник вправі в будь-який час замінити свого представника у Загальних зборах Засновників, сповістивши про це інших Засновників.

5.1.2. Вихід Засновника Центру можливий за умови дотримання чинного законодавства України.

5.1.3. Вступ в склад Засновників Центру іншого Засновника здійснюється шляхом надання решті Засновників рішення сесії відповідної ради щодо вступу в склад Засновників даного Центру.

5.2. Засновники:

5.2.1. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;

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

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

5.2.4. За погодженням з структурним підрозділом з питань діяльності інклюзивно-ресурсного центру затверджує штатний розпис та режим роботи Центру;

5.2.5. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

5.3. Структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсного центру:

5.3.1. Погоджує 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 засновником за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань діяльності.

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 цього 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 Департаменту освіти та науки Хмельницької 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 засновниками.
- 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 власні або орендовані 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 центру є кошти засновників, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством. Фінансування центру засновниками здійснюється в рівних частинах.

7.5. Бухгалтерський облік, бухгалтерську звітність Центру здійснює бухгалтерія Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області. Статистичну та іншу звітність Центр здійснює самостійно і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками 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 педагогічних працівників Центру є кошти освітньої субвенції, а решти працівників – 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 Положення, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

ІХ. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається засновниками. 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 Засновниками шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Голова Грицівської селищної ради

Л.Тіфенбах

Голова Ленковецької сільської ради

Ю.Криворчук

Судилківський сільський голова

Т.Котик

Голова Шепетівської районної ради

П.Дзяворук

Додаток 2
до рішення сесії
Судилківської сільської ради
від 11 червня 2018 №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Грицівської
селищної ради від «» _____ 2018 №
Голова ради _____ Л.Тіфенбах

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Ленковецької
сільської ради від «» _____ 2018 №
Голова ради _____ Ю.Криворчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Судилківської
сільської ради від «11» червня 2018 № 3
Сільський голова _____ Т.Котик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Шепетівської
районної ради від «» _____ 2018 №
Голова ради _____ П.Дзяворук

СТРУКТУРА

**«Шепетівського районного інклюзивно-ресурсного центру»
Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області**

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць
1.	Директор ІРЦ	1
2.	Вчитель-логопед	2
3.	Вчитель-дефектолог	2
4.	Практичний психолог	1
5.	Вчитель лікувальної фізкультури (реабілітолог)	2
6.	Медична сестра	0,5
7.	Бухгалтер	1
8.	Прибиральник приміщень	0,5
9.	У разі потреби залучатимуться фахівці відповідної нозології, шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів дітей з особливим освітніми потребами	Погодинна оплата праці за фактично відпрацьований час

Додаток 3
до рішення сесії
Судилківської сільської ради
від 11 червня 2018 №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Грицівської
селищної ради від «»_____2018 №
Голова ради _____Л.Тіфенбах

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Ленковецької
сільської ради від «»_____2018 №
Голова ради _____Ю.Криворчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Судилківської
сільської ради від «11»червня 2018 №3
Сільський голова _____Т.Котик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Шепетівської
районної ради від «»_____2018 №
Голова ради _____П.Дзяворук

Положення

**про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора
комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр»
Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає особливості порядку призначення директора комунальної установи «Шепетівський районний інклюзивно-ресурсний центр» Грицівської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області (далі – КУ «ІРЦ»).

1.2. Директор призначається за конкурсом на заміщення вакантної посади строком на три роки відповідно до пункту 41 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545. Засновники можуть призначати тимчасово виконуючого обов'язки директора КУ «ІРЦ» до завершення конкурсу на заміщення вакантної посади директора центру.

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- добросовісності.

1.4. Конкурс на заміщення вакантної посади директора КУ «ІРЦ» проводиться при утворенні КУ «ІРЦ», закінченні строку дії контракту з директором КУ «ІРЦ» або прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором КУ «ІРЦ».

II. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів

2.1. Конкурс оголошується згідно розпорядження селищного голови.

2.2. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору у місцевому щотижневому інформаційному виданні «День за днем» або «Шепетівський вісник»;
- 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;
- 3) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 4) проведення іспиту та визначення його результатів;
- 5) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 6) визначення результатів конкурсного відбору;
- 7) оприлюднення результатів конкурсу.

2.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється у щотижневому інформаційному виданні «День за днем» або «Шепетівський вісник» та на офіційному веб-сайті засновника КУ «ІРЦ» не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

2.4. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження КУ «ІРЦ»;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі – претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

2.5. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

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

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі до якої додається резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;

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

- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

2.7. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду здійснюється органом управління освітою за місцем проведення конкурсу.

2.8. У разі надіслання документів поштою, датою подання документів вважається зазначена поштовому штемпелі.

2.9. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, претенденти на заміщення вакантної посади до конкурсного відбору не допускаються, про що впродовж трьох днів їм повідомляється органом управління освітою.

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

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

III. Проведення конкурсу

3.1. Для проведення конкурсного відбору засновником утворюється конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 7 осіб.

До участі у роботі комісії залучаються представники засновників (1-2), громадськості та фахівці (психологи, фахівці з спеціальної та корекційної освіти тощо).

3.2. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше п'яти членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.

3.3. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит для директора КУ «ІРЦ» проводиться за напрямками:
знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
знання основ спеціальної педагогіки;
знання основ управління закладом освіти.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту затверджується головою комісії.

3.4. Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямками, визначеними у пункті 3.3. Положення. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 1 година 20хвилин.

3.5. 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.

3.6. Члени Комісії визначають результати письмового тестування згідно з пунктом 20 рекомендацій.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди.

3.10. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

3.11. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства.

3.12. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

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

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

3.15. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до структурного підрозділу з питань діяльності КУ «ІРЦ» не пізніше, ніж через три робочі дні з дати його отримання.

3.16. Наступного дня з моменту отримання висновку засновники надсилають документи до структурного підрозділу з питань діяльності КУ «ІРЦ» для погодження претендента на посаду директора КУ «ІРЦ». З урахування наявності (відсутності) заперечень від інших претендентів структурний підрозділ з питань діяльності КУ «ІРЦ» упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від засновників погоджує претендента.

3.17. Після погодження засновники укладають контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом з дотриманням вимог законодавства про працю.

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

відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;

конкурсною комісією не визначено претендента.

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

3.20. Результати конкурсного відбору оприлюднюються у щотижневому інформаційному виданні «День за днем» або «Шепетівський вісник» та на офіційному веб-сайті засновника КУ «ІРЦ» не пізніше, ніж 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Голова Грицівської селищної ради

Л.Тіфенбах

Судилківський сільський голова

Т.Котик

Голова Ленковецької сільської ради

Ю.Криворчук

Голова Шепетівської районної ради

П.Дзяворук