**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням VIІІ сесії**

**Боярської міської ради**

**VIIІ скликання**

**27.05.2021 № 8/354**

**ПОРЯДОК**

**призначення на посаду директора та фахівців комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»**

1. Цей Порядок визначає механізм призначення **директора та педагогічних працівників** комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» (далі ІРЦ).

2. Порядок розроблено з метою забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

3. Кандидати на посаду директора та педагогічних працівників ІРЦ визначаються за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття посади.

4. На посаду директора інклюзивно-ресурсного центру призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра за спеціальністю «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія») та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

5. На посади педагогічних працівників ІРЦ призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра. Стаж роботи за фахом не менше 60 відсотків педагогічних працівників ІРЦ повинен становити три або більше років.

6. Конкурс на посаду директора ІРЦ оголошується Засновником в особі голови міської ради (далі – Засновник).

Підставами для прийняття відповідного розпорядження є:

* створення ІРЦ;
* наявність вакантної посади директора ІРЦ;
* прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з директором ІРЦ.

Конкурс на посади педагогічних працівників ІРЦ оголошується директором ІРЦ.

7. Конкурс на посаду директора та педагогічних працівників ІРЦ складається з таких етапів:

* прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
* оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору в офіційних засобах масової інформації;
* прийом документів від осіб, які бажають взяти участь конкурсному відборі;
* попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
* проведення іспиту та визначення його результатів;
* проведення співбесіди та визначення її результатів;
* визначення переможця конкурсного відбору;
* оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Засновника та ІРЦ (у разі наявності веб-сайту) не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

 9. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

* найменування і місцезнаходження 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;
* дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
* прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.
* оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.
	+ 1. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
		2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) 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, непередбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

* + 1. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду директора здійснюється Засновником, на посади педагогічних працівників - ІРЦ. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

 13. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється.

* + 1. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.
		2. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом ***десяти*** календарних днів з дати закінчення строку подання документів.
	1. Для проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія.

 Персональний склад конкурсної комісії з відбору кандидатури на посаду директора визначається розпорядженням голови Боярської міської ради.

 До складу конкурсної комісії входить не менше 5 осіб.

Головою конкурсної комісії визначається заступник голови міської ради.

До складу конкурсної комісії входять начальник Управління освіти і науки Боярської міської ради, представники профкому працівників освіти, закладів охорони здоров’я та/або соціального захисту населення та інші повноважні представники, які включаються за необхідністю.

До участі у роботі конкурсної комісії можуть бути залучені завідувач та методисти центру підтримки інклюзивної освіти, педагогічні працівники інклюзивно-ресурсних центрів та представники громадськості.

 Персональний склад конкурсної комісії з відбору кандидатур на посади педагогічних працівників визначається наказом директора ІРЦ.

 До складу конкурсної комісії входить не менше 5 осіб.

Головою конкурсної комісії визначається директор ІРЦ.

До складу конкурсної комісії також входять: представник Управління освіти і науки Боярської міської ради, представники (на рівні керівників) закладів дошкільної та загальної середньої освіти, а також можуть входити методисти центру підтримки інклюзивної освіти.

1. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.
2. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит проводитися за напрямами:
* знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
* знання основ спеціальної педагогіки;
* знання основ управління діяльністю центру.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у додатку 1 до цього Порядку.

* + 1. Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямами, визначеними
* пункті 18 Порядку. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більше як 1 година 20 хвилин.
	1. 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.
1. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 20 цього Порядку.
2. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 балів, допускаються до співбесіди.
3. 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.

1. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:
* 2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
* 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
* 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

 Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (додаток 2).

* 1. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.
	2. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства (додаток 3).
	3. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу (додаток 4).
		1. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.
1. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та Засновнику висновок щодо результатів конкурсного відбору.
2. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до уповноваженого органу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів обласної державної адміністрації (далі – уповноваженого органу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів), але не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.
3. Після отримання висновку Засновник надсилає документи до уповноваженого органу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів для погодження претендента на посаду директора ІРЦ. У разі відповідності вимогам законодавства щодо освітнього рівня, відповідного стажу роботи претендента та відсутності заперечень від інших претендентів, уповноважений орган з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від Засновника погоджує претендента.
4. Після погодження кандидатури претендента на посаду директора, Засновник на підставі рішення сесії селищної ради укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

 За умови відсутності заперечень від інших претендентів директор ІРЦ призначає на посаду педагогічних працівників відповідно до вимог законодавства про працю.

1. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся якщо:
* відсутні заяви про участь у конкурсі;
* жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
* Конкурсною комісією не визначено претендента.

35. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний конкурс.

 36. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Засновника та ІРЦ (у разі наявності веб-сайту).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням VIІІ сесії**

**Боярської міської ради**

**VIIІ скликання**

**27.05.2021 № 8/354**

**КОНТРАКТ**

**з директором комунальної установи**

**«Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»**

|  |  |
| --- | --- |
| місто Боярка | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

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

(повна назва органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває установа) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває установа)

який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я та по батькові)

(далі - Директор), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

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

 (прізвище, ім’я та по батькові)

призначається на посаду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування посади і установи)

на строк дії цього контракту.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» (далі Центр). Роботодавець доручає Директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» здійснювати загальне керівництво ІРЦ з дотриманням умов, передбачених цим Контрактом.

1.2. Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради», враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради».

1.3. Контракт регулює трудові та інші відносини між Директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» і Роботодавцем. Сторони за цим Контрактом визнають, що їх права та обов’язки регулюються цим Контрактом, Положенням про комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради», а також чинним в Україні законодавством про працю.

1.4 Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» і Роботодавець домовились, що будуть своєчасно, у повному обсязі та добросовісно виконувати умови цього Контракту за наявності відповідних асигнувань.

1.5. За цим Контрактом Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне керування ІРЦ, забезпечувати ефективне використання і заощадження закріпленого за ІРЦ майна, а Роботодавець зобов'язується створювати відповідні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради».

1.6. Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» є повноважним представником ІРЦ під час реалізації повноважень, функцій, зобов'язань ІРЦ, передбачених Положенням про «Інклюзивно-ресурсний центр Боярської міської ради» (далі Положення) та іншими нормативними актами.

1.7. Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» діє на принципах єдиноначальності і підзвітний в межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про «Інклюзивно – ресурсний центр Боярської міської ради» і цим Контрактом Роботодавцю.

1.8. Директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового, науково-методичного керівництва та викладацької роботи) в межах ІРЦ чи поза ним не дозволяється.

1.9. У своїй діяльності Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Положенням і локальними правовими актами Центру, в тому числі цим Контрактом.

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» дотримується норм Конвенції про права дитини.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

2.1.Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»:

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

2.1.2. Подає на затвердження засновнику проекти змін до Положення;

2.1.3. Визначає граничну чисельність працівників ІРЦ;

2.1.4.Призначає на посади фахівців центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства;

2.1.5.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;

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

2.1.7.Укладає колективний договір за погодженням з трудовим колективом.

2.1.8.Розпоряджається за погодженням із Роботодавцем в установленому порядку майном центру та його коштами, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів ІРЦ;

2.1.9.Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності ІРЦ;

2.1.10.Представляє ІРЦ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.1.11.Подає Роботодавцю річний звіт про діяльність ІРЦ.

2.1.12.Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, Положенням до компетенції Директора ІРЦ, якщо з указаних актів, Положення, умов цього Контракту не випливає інше;

2.1.13.Надання інших повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до цього Контракту.

2.1.14.Директор укладає трудові договори з працівниками технічного та обслуговуючого персоналу ІРЦ у відповідності до чинного законодавства, забезпечує ведення та зберігання трудових книжок працівників. Директор ІРЦ зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.15.Під час укладання трудових договорів з працівниками технічного та обслуговуючого персоналу ІРЦ, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Директор ІРЦ керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням про комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради», договором і фінансовими можливостями установи.

**3. ОБОВ’ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

3.1.Роботодавець (у межах своїх повноважень):

3.2.Інформує Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»:

* про галузеву, освітню політику на різних рівнях управління;
* про державні стандарти.

3.3.Порушує питання про звільнення Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» у разі закінчення Контракту, достроково - за вимогою Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради», а також у випадку порушення законодавства та умов Контракту з боку Директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»;

3.4.Організовує фінансовий контроль за діяльністю комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»;

3.5.Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за ІРЦ майна;

 3.6.Забезпечує:

* фінансування витрат на утримання комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» в межах затверджених асигнувань;
* зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ;
* соціальний захист працівників;
* надання допомоги в навчально-методичному забезпеченні, удосконаленні професійної кваліфікації педагогічних працівників;

3.7.Порушує клопотання перед Боярською міською радою про прийняття рішення з питань реорганізації та ліквідації комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради».

**4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА**

4.1.За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Директору ІРЦ нараховується заробітна плата, виходячи з установлених норм оплати праці, яка складається з:

а)встановленого йому посадового окладу у розмірі, визначеному чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України в галузі оплати праці працівникам освіти, відповідними наказами Міністерства освіти і науки України;

б) виплати за вислугу років щомісячно згідно з педагогічним стажем;

в) надбавки за престижність професії;

г) надбавка за роботу з дітьми з особливими освітніми потребами;

д) надбавка за складність та напруженість в роботі.

 4.2.При умові виконання обов’язків, визначених Положенням та цим Контрактом, Директору ІРЦ може встановлюватися премія за рахунок фонду економії заробітної плати.

4.3.За сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов’язків відповідно до вимог Закону України «Про освіту», встановлюється щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу.

4.4 Директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів.

4.4.1.Оплата відпустки проводиться, виходячи із його середнього заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

4.5.Директор ІРЦ визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини) за погодженням з Роботодавцем.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1.Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради» несе персональну відповідальність за господарську діяльність комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради», за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за забезпечення і виконання заходів з цивільної оборони, охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану ІРЦ згідно з законодавством України.

5.2.Директором ІРЦ не підлягають відшкодуванню збитки та/або шкода:

* якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок обставин непереборної сили і не залежали від волі директора ІРЦ («форс-мажорні» обставини);
* якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок дій (бездіяльності) та/або рішень Роботодавця (його органів та/або посадових осіб).

5.3.У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та дійсного Контракту.

5.4.Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

6.1.Внесення змін та доповнень до цього Контракту або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Контракту подаються стороною-ініціатором іншій стороні виключно в письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану часткову або повну відмову на отримані пропозиції інша сторона повинна надати стороні-ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання.

6.2. Дія Контракту припиняється:

6.2.1. у зв'язку з закінченням строку дії Контракту;

6.2.2. за згодою сторін;

6.2.3. за рішенням суду;

6.2.4. при переведенні директора ІРЦ за його згодою, в інший заклад, установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;

6.2.5. в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

6.3. До закінчення строку дії Контракту він може бути розірваний з ініціативи директора ІРЦ з наступних підстав:

а) у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх зобов'язань за цим Контрактом;

б) у разі хвороби, тимчасової непрацездатності чи інвалідності директора ІРЦ, які перешкоджають ефективному та якісному виконанню обов’язків директора ІРЦ за Контрактом.

6.4.Директор ІРЦ може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

6.4.1.у разі порушення директором ІРЦ чинного законодавства України або обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для ІРЦ настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет ІРЦ тощо);

6.4.2.у разі систематичного невиконання директором ІРЦ інших обов'язків, покладених на нього Контрактом або додатковими угодами (додатками) до Контракту;

6.4.3.у випадку одноразового грубого порушення директором ІРЦ законодавства або обов'язків, передбачених Контрактом, результатом чого з'явилися значні негативні наслідки;

6.4.4. за іншими підставами, передбаченими законодавством і дійсним Контрактом;

6.4.5. з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.5.У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.6.У цьому випадку, а також у разі розірвання Контракту з ініціативи Директора ІРЦ чи Роботодавця за цей період (два тижні) Директор ІРЦ повинен передати керівництво справами особі, визначеній Роботодавцем, про що скласти відповідний акт приймання-передачі справ, майна та документів ІРЦ та подати його на розгляд Роботодавця.

6.7.Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але прямо не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 КЗпП України.

6.8.За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за згодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін. Якщо така угода до дня закінчення контракту не була укладена, контракт вважається припиненим.

**7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

7.1.Цей Контракт діє з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2.Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.

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

**8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

Відомості про Роботодавця:
Боярська міська рада

Адреса:

Міський голова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про КУ «Інклюзивно-ресурсного центру Боярської міської ради»:
Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| РОБОТОДАВЕЦЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.М. П. | ДИРЕКТОР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

**Додаток 1**

**до Порядку призначення директора**

**та педагогічних працівників**

**КУ** «Інклюзивно-ресурсний центр Боярської міської ради»

**Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного іспиту**

**на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру**

Міжнародне законодавство у сфері інклюзивної освіти.

Право дітей з особливими освітніми потребами (далі - ООП) на освіту у законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872 (зі змінами).

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

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

Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.

Причини порушень психофізичного розвитку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.

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

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

**Додаток 2**

**до Порядку призначення директора**

**та педагогічних працівників**

**КУ** «Інклюзивно-ресурсний центр Боярської міської ради»

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати співбесіди**

**(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові | Вимоги | Бали кандидата |
| Кандидат № 1 | вимога |  |
|  | Вимога  |  |
|  | Вимога  |  |
|  | Вимога  |  |

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

**Додаток 3**

**до Порядку призначення директора**

**та педагогічних працівників**

**КУ** «Інклюзивно-ресурсний центр Боярської міської ради»

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

**середніх балів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІБ кандидата  | Види оцінювання  | Вимоги  | Оцінка члена № 1 | Оцінка члена № 2 | Оцінка члена № 3 | Оцінка члена № 4 | Оцінка члена № 5 | Середній бал  |
|  | Іспит  | Знання законодавства в сфері освіти  |  |  |  |  |  |  |
| Знання основ спеціальної педагогіки  |  |  |  |  |  |  |
| Знання основ управління закладом освіти  |  |  |  |  |  |  |
|  | Співбесіда  | Вимога  |  |  |  |  |  |  |
| Вимога  |  |  |  |  |  |  |
| Вимога  |  |  |  |  |  |  |
| Вимога  |  |  |  |  |  |  |
| Сума |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

голова комісії підпис ПІБ

Додаток 4

до Порядку призначення директора та педагогічних працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр Боярської міської ради»

**ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ**

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

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