

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**тридцять п’ятої сесії**

11.12.2019

22

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

Внесені зміни:

[*рішенням 42-ї сесії міської ради від 17.06.2020 №26*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-roku-no22-0)

[*рішенням 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №127*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-vnesennya-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-no22-0)

Про створення Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2, затвердження статуту Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2, уповноваження Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради на здійснення повноважень засновника щодо управління Хмельницьким інклюзивно-ресурсним центром №2 та затвердження положень про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету Хмельницької міської ради, з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводження, відповідно до Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр №2;

2. Затвердити Статут Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 згідно з додатком 1.

3. Уповноважити директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особу, яка виконує обов’язки директора Департаменту):

3.1. приймати рішення про проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 відповідно до чинного законодавства та затверджувати персональний склад конкурсної комісії;

3.2. приймати рішення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 відповідно до чинного законодавства та затверджувати персональний склад конкурсної комісії;

3.3. призначати та звільняти директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2, укладати та розривати з ним строковий трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства.

4. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 згідно з додатком 2.

5. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 згідно з додатком 3.

6. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови Мельник Г.Л. та Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації.

Міський голова О.СИМЧИШИН

*(Додаток 1 викладено у новій редакції згідно з*

[*рішенням 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №127*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-vnesennya-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-no22-0))

*(Додаток 2 викладено у новій редакції згідно з*

[*рішенням 42-ї сесії міської ради від 17.06.2020 №26*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-roku-no22-0))

*Додаток 1*

*до рішення сесії міської ради*

*від 11.12.2019р. №22*

СТАТУТ

Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

м.Хмельницький

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр №2 (далі - інклюзивно-ресурсний центр) є комунальною установою.

Повне найменування українською мовою Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр №1;

Скорочене найменування українською мовою: ХІРЦ №2.

1.2. Інклюзивно-ресурсний центр створений рішенням Хмельницької міської ради.

1.3. Засновником комунальної установи є Хмельницька міська рада (далі - засновник), а уповноваженим органом управління - Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі - Департамент).

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

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю. Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 (із змінами), а також актами Засновника та уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

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

1.5. Центр є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства.

Центр може мати у своїй структурі філію (філії). Центр може організовувати власну діяльність з використанням мобільного інклюзивно-ресурсного центру.

1.6. Інклюзивно-ресурсний центр надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (навчаються) у Хмельницькій міській територіальній громаді, за умови подання відповідних документів.

У разі обслуговування дітей з особливими освітніми потребами з інших адміністративно- територіальних одиниць або територіальних громад інклюзивно-ресурсний центр не пізніше 15 числа наступного місяця з дня їх звернення інформує про них засновника та відповідний орган управління освітою. У такому разі діяльність інклюзивно-ресурсного центру організовується в одній із форм співробітництва, визначених Законом України “Про співробітництво територіальних громад».

1.7. Центр є неприбутковою установою.

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

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

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Інклюзивно-ресурсний центр є установою, що утворюється з метою забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи (далі - комплексна оцінка) та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Відповідно до поставленої мети, завданнями діяльності інклюзивно-ресурсного центру є:

2.2.1. Проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

2.2.2. Надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

2.2.3. Консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

2.2.4. Забезпечення участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами, семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

2.2.8. Визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

2.2.9. 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;

2.2.10. 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;

2.2.11. Ведення обліку осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС “ІРЦ”;

2.2.12. Підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

ІІІ. МАЙНО ЦЕНТРУ

3.1. Інклюзивно-ресурсний центр користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

3.2. Для здійснення господарської діяльності інклюзивно-ресурсного центру залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.3. Інклюзивно-ресурсний 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.

ІV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1. Інклюзивно-ресурсний 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 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. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. З метою якісного виконання покладених завдань інклюзивно-ресурсний 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 засновнику, відповідному структурному підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів органу управління освітою та центру підтримки інклюзивної освіти пропозиції щодо удосконалення діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

4.2.3. Залучати, у разі потреби, додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших інклюзивно-ресурсних центрів, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів.

V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

5.1. Управління інклюзивно-ресурсним центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

5.2. Засновник:

5.2.1. Приймає рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію інклюзивно- ресурсного центру;

5.2.2. Визначає процедуру проведення конкурсів на зайняття посади директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру;

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

5.3. Департамент:

5.3.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора інклюзивно- ресурсного центру;

5.3.2. Призначає на посаду та звільняє з посади директора інклюзивно-ресурсного центру;

5.3.3. Затверджує штатний розпис інклюзивно-ресурсного центру;

5.3.4. Заслуховує звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

5.3.5. Проводить моніторинг виконання рекомендацій, наданих інклюзивно-ресурсним центром, підпорядкованими йому закладами освіти.

5.4. Директор інклюзивно-ресурсного центру:

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

5.4.2. Діє від імені інклюзивно-ресурсного центру без довіреності;

5.4.3. Подає на затвердження засновнику проекти змін до Статуту;

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

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

5.4.6. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності інклюзивно- ресурсного центру;

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

5.4.8. Подає Департаменту річний звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

5.4.9. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

5.4.10. Представляє інклюзивно-ресурсний центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.4.11. Подає на затвердження директору Департаменту штатний розпис інклюзивно- ресурсного центру, режим роботи та вносить пропозиції щодо внесення до штатного розпису інклюзивно-ресурсного центру, режиму роботи;

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

5.4.13. Вирішує інші питання діяльності інклюзивно-ресурсного центру у відповідності із законодавством.

5.4.14. У своїй діяльності інклюзивно-ресурсний центр підпорядковується відповідному структурному підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсного центру, а в частині провадження фінансово-господарської діяльності - засновнику.

VІ. КАДРОВЕ ЗАБЕПЕЧЕННЯ

6.1. Керівництво діяльністю інклюзивно-ресурсним центром здійснює директор, який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту).

Рішення про проведення конкурсу приймається директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту):

* не менш як за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з директором інклюзивно-ресурсного центру;
* не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором інклюзивно-ресурсного центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Конкурс на посаду директора Центру проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого засновником.

На посаду директора інклюзивно-ресурсного центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником інклюзивно-ресурсного центру.

6.2. Діяльність інклюзивно-ресурсного центру забезпечують педагогічні працівники — директор, завідувач філії (за наявності філії), фахівці (консультанти) інклюзивно-ресурсного центру (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, інші вчителі- дефектологи).

У разі коли кількість дітей, які проживають на території територіальної громади, перевищує відповідно встановлену чинним законодавством кількість, інклюзивно-ресурсний центр додатково залучає необхідних фахівців. До штатного розпису інклюзивно-ресурсного центру додаткові посади фахівців (консультантів) інклюзивно-ресурсного центру вводяться за рішенням його засновника із розрахунку 0,5 ставки на кожну додаткову тисячу дитячого населення, яке проживає на території відповідної територіальної громади та яке інклюзивно- ресурсний центр обслуговує.

Штатний розпис інклюзивно-ресурсного центру може передбачати посади інших працівників (адміністратор, головний бухгалтер, бухгалтер, медсестра, юрист, секретар, прибиральник службових приміщень, водій тощо), які забезпечують господарсько- обслуговуючу та іншу діяльність інклюзивно-ресурсного центру.

Посада прибиральника службових приміщень вводиться з розрахунку 0,5 штатної одинці на кожні 200 кв. м. площі, що прибирається.

Штатний розпис Центру затверджує Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради відповідно до законодавства. До штатного розпису інклюзивно-ресурсного центру додаткові посади вводяться за рахунок спеціального фонду.

Кількісний склад фахівців інклюзивно-ресурсного центру визначається з урахуванням потреб територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами. У разі потреби можуть бути введені додаткові штатні одиниці.

6.3. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

6.4. Призначення на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру здійснюється директором інклюзивно-ресурсного центру.

6.5. Обов’язки директора та інших працівників інклюзивно-ресурсного центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій, затверджених директором інклюзивно-ресурсного центру.

6.6. На педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

6.7. Право на укладання колективного договору від імені Засновника надається директору інклюзивно-ресурсного центру, а від імені колективу - раді трудового колективу.

VІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

7.2. Фінансування центру здійснюється засновником відповідно до законодавства.

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

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.

Інклюзивно-ресурсний центр має право надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010р. №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».

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.

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

7.6. Керівництво інклюзивно-ресурсного центру несе відповідальність перед засновником, уповноваженим органом та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

7.7. Для організації та обліку роботи фахівці інклюзивно-ресурсного центру ведуть документацію в електронному вигляді, зокрема:

7.7.1. річний план роботи інклюзивно-ресурсного центру;

7.7.2 річний план роботи фахівців інклюзивно-ресурсного центру;

7.7.3. щотижневі графіки роботи інклюзивно-ресурсного центру та фахівців інклюзивно- ресурсного центру;

7.7.4. звіти фахівців інклюзивно-ресурсного центру про результати надання психолого- педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

7.7.5. журнал обліку заяв;

7.7.6. журнал обліку висновків про комплексну оцінку;

7.7.7. журнал обліку консультацій;

7.7.8. особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку.

VІІІ. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

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

8.2. Під час реорганізації інклюзивно-ресурсного центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

8.3. Інклюзивно-ресурсний центр, що є юридичною особою, вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

ХІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

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

Секретар міської ради В.ДІДЕНКО

В.о. директора Департаменту О.КШАНОВСЬКА

*(Додаток 1 викладено у новій редакції згідно з*

[*рішенням 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №127*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-vnesennya-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-no22-0))

*Додаток 2*

*до рішення сесії міської ради*

*від 11.12.2019р. №22*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2**

1. Це Положення про проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – Положення) визначає процедуру проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – Центру).

2. Посаду директора Центру може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

3. Директор Центру призначається на посаду директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту) за результатами конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) строком на три роки.

4. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:

- законності;

- прозорості;

- забезпечення рівного доступу;

- недискримінації;

- доброчесності;

- надійності та відповідності методів оцінювання.

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ директора Департаменту (або особи, яка виконує обов’язки директора Департаменту) про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає директор Департаменту (або особа, яка виконує обов’язки директора Департаменту) за таких умов:

- утворення Центру;

- закінчення строку дії контракту з директором Центру;

- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором Центру.

7. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) розгляд конкурсною комісією поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) проведення конкурсного відбору:

- проведення іспиту та визначення його результатів;

- проведення співбесіди та визначення її результатів;

7) визначення переможця конкурсного відбору;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та на офіційному веб-сайті Департаменту не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

9. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження Центру;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі – претенденти);

- перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі, та строк їх подання;

- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

- прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи (секретаря конкурсної комісії), яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

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

10. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

11. 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 автобіографія та/або резюме у довільній формі;

- копію трудової книжки;

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

- письмову згоду на збір та обробку персональних даних згідно з додатком 1;

- медичні довідки за формами № 122-2\о та № 140\о;

- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

12. Прийом документів від претендентів здійснюється секретарем конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посаду директора Центру.

13. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

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

15. Не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2) приймає рішення про допущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до встановлених законодавством вимог;

3) приймає рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства;

4) виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від оцінювання складеного претендентом іспиту та визначення результатів співбесіди, який є близьким родичем, та від участі у голосуванні за кандидата. Член комісії зобов’язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу;

5) повідомляє претендентів про прийняте рішення щодо їх кандидатур.

16. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія у кількості не менше 5 осіб.

Персональний склад конкурсної комісії, а також її голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов’язки директора Департаменту) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

17. До складу конкурсної комісії входять:

- секретар Хмельницької міської ради (голова комісії);

- директор Департаменту (або особа, яка виконує обов’язки директора Департаменту);

- спеціалісти Департаменту;

- керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти;

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

- голова громадської ради при Департаменті.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені працівники обласних ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти.

18. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- є недієздатною;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

19. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх членів комісії на засіданні. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

20. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямами:

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

- знання основ спеціальної педагогіки;

- знання основ управління діяльністю інклюзивно-ресурсного центру.

21. Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту наводиться у додатку 2.

22. Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямами, визначеними у пункті 20 Положення.

Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 80 хвилин.

23. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему оцінювання:

- 3 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;

- 2 бали виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;

- 1 бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

24. Члени комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 23 цього Положення.

25. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 і більше балів, допускаються до співбесіди.

26. 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 комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

27. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

- 3 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;

- 2 бали виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

- 1 бал виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

28. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди згідно з додатком 3.

29. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

30. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства згідно з додатком 4.

31. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу згідно з додатком 5.

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

33. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду директора Центру та порушення клопотання перед директором Департаменту (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту) щодо призначення переможця конкурсу на посаду директора Центру шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

34. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

- конкурсною комісією не визначено переможця конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

35. Комісія протягом одного робочого дня після завершення конкурсу доводить до відома рішення конкурсної комісії претендентам та директору Департаменту (або особі, яка виконує обов’язки директора Департаменту).

36. Протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення конкурсною комісією, директор Департаменту (або особа, яка виконує обов’язки директора Департаменту) надсилає рішення конкурсної комісії до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

Упродовж 10 днів з моменту отримання рішення конкурсної комісії, структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації погоджує кандидатуру переможця конкурсу.

37. Після погодження кандидатури переможця конкурсу, директор Департаменту (або особа, яка виконує обов’язки директора Департаменту) укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

38. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та на офіційному веб-сайті Департаменту не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар міської ради М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту Н.БАЛАБУСТ

*(Додаток 2 викладено у новій редакції згідно з*

[*рішенням 42-ї сесії міської ради від 17.06.2020 №26*](https://khm.gov.ua/uk/content/pro-zmin-v-rishennya-trydcyat-pyatoyi-sesiyi-miskoyi-rady-vid-11122019-roku-no22-0))

*Додаток 3*

*до рішення сесії міської ради*

*від 11.12.2019р. №22*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників**

**Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2**

1. Це Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 (далі – Положення) визначає процедуру проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 (далі – Центру).

2. Посади педагогічних працівників Центру можуть обіймати особи, які вільно володіють державною мовою, 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.

3. Педагогічні працівники Центру призначаються на посади директором Центру за результатами конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2 (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення.

4. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:

* законності;
* прозорості;
* забезпечення рівного доступу;
* недискримінації;
* доброчесності;
* надійності та відповідності методів оцінювання.

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департаменту) (або особи, яка виконує обов’язки директора Департаменту) про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.

За умови укомплектування Центру 60% педагогічних працівників, підставою для проведення конкурсу є наказ директора Центру про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії відповідно до даного Положення.

6. Центр забезпечує організацію та проведення конкурсу.

7. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) розгляд конкурсною комісією поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) проведення конкурсного відбору:

* проведення іспиту та визначення його результатів;
* проведення співбесіди та визначення її результатів;

7) визначення переможця конкурсного відбору;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється у газеті Хмельницької міської ради «Проскурів» або на офіційному веб-сайті Департаменту та на офіційному веб-сайті Центру (у разі наявності) не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

9. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

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

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

10. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

11. 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 автобіографія та/або резюме у довільній формі;
* копію трудової книжки;
* копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* письмову згоду на збір та обробку персональних даних згідно з додатком 1;
* медичні довідки за формами № 122-2\о та № 140\о;
* заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

12. Прийом документів від претендентів здійснюється секретарем конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посаду педагогічного працівника Центру.

13. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

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

15. Не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2) приймає рішення про допущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до встановлених законодавством вимог;

3) приймає рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства;

4) виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від оцінювання складеного претендентом іспиту та визначення результатів співбесіди, який є близьким родичем, та від участі у голосуванні за кандидата. Член комісії зобов’язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу;

5) повідомляє претендентів про прийняте рішення щодо їх кандидатур.

16. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія у кількості не менше 5 осіб.

Персональний склад конкурсної комісії, а також її голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов’язки директора Департаменту) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

17. До складу конкурсної комісії входять:

* директор Департаменту (або особа, яка виконує обов’язки директора Департаменту);
* директор Центру;
* спеціалісти Департаменту;
* керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти;
* представники закладів охорони здоров’я, соціального захисту населення;
* голова громадської ради при Департаменті.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені працівники Республіканського, обласних ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти.

18. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

* є недієздатною;
* має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

19. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх членів комісії на засіданні. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

20. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит для педагогічних працівників Центру може проводитися за напрямами:

* знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
* знання основ спеціальної педагогіки.

21. Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту наводиться у додатку 2.

22. Іспит складається з 4 питань по 2 питання за напрямами, визначеними у пункті 20 Положення.

Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 80 хвилин.

23. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему оцінювання:

* 3 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;
* 2 бали виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
* 1 бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

24. Члени комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 23 цього Положення.

25. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 і більше балів, допускаються до співбесіди.

26. 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 комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

27. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

* 3 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
* 2 бали виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
* 1 бал виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

28. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди згідно з додатком 3.

29. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

30. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності та іспиту на знання законодавства згідно з додатком 4.

31. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу згідно з додатком 5.

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

33. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

* результатів конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду педагогічного працівника Центру та рішення про порушення клопотання перед директором Центру щодо призначення на посаду педагогічного працівника Центру відповідно до чинного законодавства;
* рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

34. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

* відсутні заяви про участь у конкурсі;
* жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
* конкурсною комісією не визначено переможця конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

35. Комісія протягом одного робочого дня після завершення конкурсу доводить до відома рішення конкурсної комісії претендентам, директору Департаменту (або особі, яка виконує обов’язки директора Департаменту) та надає його директору Центру.

36. На підставі рішення конкурсної комісії директор Центру призначає переможця на посаду педагогічного працівника Центру

37. Результати конкурсу оприлюднюються у газеті Хмельницької міської ради «Проскурів» або на офіційному веб-сайті Департаменту та на офіційному веб-сайті Центру (у разі наявності) не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар міської ради М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту освіти та науки С.ГУБАЙ

Додаток 1

до Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

Голові конкурсної комісії з проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

П.І.Б.

**ЗАЯВА**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 №2297-VI) надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (назва посади).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 2

до Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

**Орієнтовний перелік питань**

**для проведення кваліфікаційного іспиту на посаду фахівця ІРЦ**

1. Міжнародні документи у сфері інклюзивної освіти.
2. Право дітей з особливими освітніми потребами (далі – ООП) на освіту в Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».
3. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 (зі змінами).
4. Про затвердження положення про інклюзивно-ресурсний центр, постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545.
5. Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.
6. Причини порушень психофізичного розвитку.
7. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з інтелектуальними порушеннями (легкого, помірного, тяжкого ступенів).
8. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку.
9. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями опорно-рухового апарату.
10. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями слуху (глухих дітей та дітей зі зниженим слухом).
11. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих дітей та дітей зі зниженим зором).
12. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями мовлення (в т.ч. з дислексією).
13. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з аутизмом.
14. Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.
15. Загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

Додаток 3

до Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

# ВІДОМІСТЬ

**про результати співбесіди**

(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

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

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

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

Додаток 4

до Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

**середніх балів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Види оцінювання | Вимоги | Оцінка члена комісії №1 | Оцінка члена комісії №2 | Оцінка члена комісії №3 | Оцінка члена комісії №4 | Оцінка члена комісії №5 | Середній бал |
| Кандидат № 1 | Іспит | Знання законодавства в сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами |  |  |  |  |  |  |
| знання основ спеціальної педагогіки |  |  |  |  |  |  |
| Співбесіда | Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога. |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Сума балів |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голова комісії

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

Додаток 5

до Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру №2

**ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ**

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

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

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