

Про внесення на розгляд сесії міської ради пропозицій 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 клопотання Департаменту освіти та науки 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», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести на розгляд сесії міської ради пропозиції:

1.1. про створення Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2;

1.2. про затвердження Статуту Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 згідно з додатком 1.

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Г. Мельник.

Міський голова О. Симчишин

Додаток № 1 до рішення

виконавчого комітету

від 14.11.2019 року № 912

СТАТУТ

Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2

м. Хмельницький

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Повне найменування українською мовою Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 2;

Скорочене найменування українською мовою: ХІРЦ № 2;

1.2. 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 загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545, а також актами засновника та уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

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

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

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

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

ІІ. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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 освіти та закладах загальної середньої освіти (не відвідують заклади освіти), здобувають повну загальну середню освіту у закладах професійної (професійно-технічної) освіти 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 закладів освіти, 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 шкіл закладів загальної середньої освіти, 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, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти з питань організації інклюзивного навчання;

2.2.6. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти, 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, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти 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, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;

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

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

2.2.11. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, 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.

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

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. Центр є юридичною особою публічного права.

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

3.3. 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.

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

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

IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1. Центр має право:

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

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

4.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

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

4.1.5. 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 Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, структурному підрозділу з питань діяльності центру Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – відповідному структурному підрозділу з питань діяльності центру), ресурсному центру 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 загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

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

V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

5.1. Управління центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого

законодавства.

5.2. Засновник:

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

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

5.2.3. Призначає на посаду та звільняє з посади директора центру або уповноважує особу на здійснення даних повноважень;

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

5.3. Департамент організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора центру (педагогічних працівників центру), а також проводить моніторинг виконання рекомендацій, наданих центром, підпорядкованими йому закладами освіти.

5.4. Поточне керівництво діяльності центру здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки за результатами конкурсу та звільняється з посади директором Департаменту (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту) за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань діяльності центру.

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.

5.5. Директор центру:

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

5.5.2. Подає на затвердження засновнику проекти змін до Статуту;

5.5.3. Призначає на посади фахівців центру за результатами конкурсу та звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

5.5.4. 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;

5.5.5. 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;

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

5.5.7. Представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.5.8. Подає Департаменту річний звіт про діяльність центру;

5.5.9. Подає на затвердження директору Департаменту (або особі, яка виконує обов’язки директора Департаменту) штатний розпис центру, режим роботи та вносить пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису центру, режиму роботи;

5.5.10. Залучає необхідних фахівців за погодженням з директором Департаменту для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів центру;

5.5.11. Вирішує інші питання діяльності центру у відповідності із законодавством.

5.6. У своїй діяльності центр підпорядковується відповідному структурному підрозділу з питань діяльності центру і Міністерству освіти і науки України, а в частині провадження фінансово-господарської діяльності – засновнику.

VI. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

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

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

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

6.5. 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.

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

6.6.1. 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;

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

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

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

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

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

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

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

7.3. Фінансування центру здійснюється засновником відповідно до законодавства.

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

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

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

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

7.8. Для організації та обліку роботи фахівці центру ведуть документацію в електронному вигляді, зокрема:

7.8.1. річний план роботи центру;

7.8.2. річний план роботи фахівців центру;

7.8.3. щотижневі графіки роботи центру та фахівців центру;

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

7.8.5 журнал обліку заяв;

7.8.6.журнал обліку висновків про комплексну оцінку;

7.8.7. журнал обліку консультацій;

7.8.8. особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

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

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

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

IX. 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 законом порядку.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В.о. директора Департаменту С. Губай

Додаток 2 до рішення виконавчого комітету

 від 14.11.2019 року № 912

**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:

- заступник міського голови, що координує питання освіти (голова конкурсної комісії), що делегується розпорядженням міського голови;

- 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 у газеті Хмельницької міської ради «Проскурів» або 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.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

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

Додаток 1

до Положення про проведення конкурсу на посаду директора

Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2

Голові конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора 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 посаду директора

Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2

**Орієнтовний перелік питань**

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

1. Міжнародне законодавство у сфері інклюзивної освіти.
2. Право дітей з особливими освітніми потребами (далі – ООП) на освіту у Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «[Про дошкільну освіту](http://zakon.rada.gov.ua/go/2628-14)».
3. Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 (зі змінами).
4. Положення про ІРЦ, 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 та зі зниженим слухом).
11. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих та 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 розладами аутистичного спектра.
14. Психолого-педагогічна допомога дітям з порушеннями емоційно-вольової сфери.
15. Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.
16. Загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами
17. Організаційно-правовові засади здійснення фінансово-господарської діяльності та кадрового забезпечення ІРЦ.

Додаток 3

до Положення про проведення конкурсу на посаду директора

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 посаду директора

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 |  |  |  |  |  |  |
| знання основ управління закладом освіти |  |  |  |  |  |  |
| Співбесіда | Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога. |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Сума балів |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голова комісії

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

Додаток 5

до Положення про проведення конкурсу на посаду директора

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)

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від 14.11.2019 року № 912

**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.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

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)