



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сорок п'ята сесія дев'ятого скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

«23» липня 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2401-45/IX

**Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду директора
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-
РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Відповідно до законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545, наказу Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1051 "Про затвердження примірних положень про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру" Статуту КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради від 19.10.2023 року №1389-28/IX, з метою впорядкування механізму проведення конкурсу на посаду директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», керуючись ст.25, п.п.1 п. «а» ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», згідно додатку 1.
2. Визначити Відділ з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради уповноваженим органом, який організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».
3. Уповноважити Верхньодніпровського міського голову на підписання контракту з директором КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».
4. Затвердити форму контракту з директором КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» згідно додатку 2.
5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради.
6. Контроль за виконанням даного рішення покладається на начальника Відділу з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради Сергееву С.В.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Геннадій ЛЕБІДЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду директора
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі – Центр), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантну посаду директора Центру на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

3. Вимоги до кандидатів на зайняття вакантної посади директора:

- вища освіта не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю "Спеціальна освіта" ("Корекційна освіта", "Дефектологія") або "Психологія" ("Практична психологія");

- стаж роботи за педагогічним фахом не менше п'яти років.

- вільне володіння державною мовою,

4. Директор Центру призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі у порядку, встановленому Статутом.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;

- законності;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Конкурс на посаду директора Центру проводиться при утворенні установи, закінченні строку дії контракту з директором або прийнятті рішення про припинення (розірвання) контракту з директором, при визнанні конкурсу таким, що не відбувся.

7. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про оголошення конкурсу;

- затвердження складу конкурсної комісії;

- оприлюднення рішення (оголошення) про оголошення конкурсу на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради ;

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

- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проведення іспиту та визначення його результатів;

- проведення співбесіди та визначення її результатів;

- визначення переможця конкурсного відбору;

- оприлюднення результатів конкурсу.

8. Рішення про оголошення конкурсу на посаду директора Центру приймається уповноваженим органом - Відділом з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради (далі - Уповноважений орган).

Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду

та оголошення про проведення конкурсу

9. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

10. 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 в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

Склад, порядок формування, роботи та повноваження конкурсної комісії

11. Для проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру склад конкурсної комісії (далі – Комісія) затверджується розпорядженням міського голови.

12. Для проведення конкурсного відбору на посаду директора Центру утворюється конкурсна комісія у складі не менше п'яти осіб, зокрема:

- начальник Відділу з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради або особа, що виконує його обов'язки;
- начальник відділу освіти районної державної адміністрації (за згодою);
- спеціалісти Відділу з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради;
- керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти (за згодою);
- представники закладів охорони здоров'я, соціального захисту населення (за згодою);
- представники громадськості (за згодою).

13. До участі у роботі Комісії можуть бути залучені працівники обласних установ інклюзивної освіти з правом дорадчого голосу.

14. Комісія є повноважною, якщо на її засіданні присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення Комісії приймається більшістю голосів від складу комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

- є недієздатною;
- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".

16. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії скликається головою або секретарем, в разі відсутності голови, по мірі необхідності.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

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

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1 до цього Положення;
- резюме у довільній формі;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, про присвоєння вченого звання (за наявності), присудження наукового ступеня (за наявності);
- копію трудової книжки, завірену в установленому порядку;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних згідно з додатком 2 до цього Положення;
- мотиваційний лист та перспективний план розвитку установи на 6 років.

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

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

18. Строк подання документів для участі в конкурсі становить 25 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Прийом та реєстрацію документів від претендентів здійснює Відділ з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради. У разі необхідності секретар комісії надає консультації та роз'яснення з приводу заповнення документів.

19. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампі.

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

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

22. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі Комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі, або документи яких не відповідають встановленим вимогам, про що їм повідомляється письмово;
- оприлюднює список осіб, які подали документи для участі в конкурсі, та яких допущено до участі у конкурсному відборі, на веб-сайті Засновника, повідомляє про прийняте рішення стосовно їх кандидатур.

Відбір кандидатів на посаду директора Центру

23. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття вакантної посади може проводитися відеофіксація за рішенням конкурсної комісії, якщо інше не передбачено законом.

24. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії оголошує на початку засідання.

25. Конкурсна комісія не пізніше як за 3 дні до дня проведення першого її засідання повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

26. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди.

Кваліфікаційний іспит для директора Центру проводиться за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
- знання основ спеціальної педагогіки;
- знання основ управління діяльністю Центру.

Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного іспиту наведено у додатку 3 до цього Положення.

Питання мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути змінено в установленому порядку.

27. Перелік питань розміщуються на веб-сайті Засновника та можуть надаватися для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі.

28. Кваліфікаційний іспит складається державною мовою.

Під час проведення іспиту його учасникам забороняється користуватися підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого

проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Порядок проведення кваліфікаційного іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади директора

29. Для проведення кваліфікаційного іспиту формуються екзаменаційні білети за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення, та затверджуються головою конкурсної комісії.

30. Кожен білет складається з 6 питань по 2 питання за напрямками, визначеними у пункті 26 Положення.

31. Кваліфікаційний іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, конверт з якими відкривається у присутності членів конкурсної комісії та пропонується кандидатові за його вибором.

32. При підготовці відповідей на питання білета кандидати на посаду директора та педагогічних працівників здійснюють записи на бланках із штампом Відділу з гуманітарних питань Верхньодніпровської міської ради.

На бланку обов'язково зазначаються прізвище, ім'я по батькові кандидата (повністю), номер екзаменаційного білета, а далі по черговості: питання – відповідь. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються дата складання кваліфікаційного іспиту, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

33. Загальний час для підготовки відповідей на питання екзаменаційного білета становить 80 хвилин.

34. Для визначення результатів іспиту використовується така система:

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

1 бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

35. Члени Комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 34 цього Положення. Члени Комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

36. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості, форма якої наведена у додатку 5 до цього Положення. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється в екзаменаційній відомості особисто під підпис.

37. Кандидати, які за результатами кваліфікаційного іспиту набрали загальну суму балів, що не є нижчою за 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

38. Кандидати, які не склали іспит, не допускаються до наступного етапу конкурсу.

39. Кандидатів, що успішно склали іспит, додатково інформують про час та місце проведення наступного етапу конкурсу.

Проведення співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади директора

40. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

41. Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

42. Під час проведення співбесіди з кандидатами на посаду директора Центру конкурсна комісія розглядає мотиваційний лист та заслуховує публічну презентацію перспективного плану розвитку установи на 3 роки.

43. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

44. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди згідно з додатком 6 до цього Положення.

Підведення підсумків конкурсного відбору

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

46. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та кваліфікаційного іспиту на знання законодавства згідно додаток 7 до цього Положення.

47. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу (додаток 8 до цього Положення).

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

49. Комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам, голові міської ради висновок щодо результатів конкурсного відбору.

50. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів обласної державної адміністрації не пізніше, ніж через три робочих дні з дати його отримання.

51. Комісія рекомендує Верхньодніпровському міському голові укласти контракт з переможцем конкурсного відбору на зайняття вакантної посади директора Центру.

52. Уповноважений орган готує проект розпорядження про призначення директора та проект контракту.

53. Верхньодніпровський міський голова укладає контракт з претендентом на зайняття вакантної посади директора Центру відповідно до вимог законодавства про працю.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

55. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується про проведення повторного конкурсного відбору.

56. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті засновника Центру не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

57. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені у порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник Відділу з гуманітарних питань



Світлана СЕРГЄЄВА

Додаток 1
до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові претендента)
який (яка) проживає за адресою:

_____,
(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- ☐ надсилання листа на зазначену адресу;
- ☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- ☐ телефонного дзвінка за номером _____;
- ☐ _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2

до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу (серія ____ №
____), виданий _____

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (далі — Закон) даю згоду на:

– обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

– використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

– поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

– доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

Додаток 3

до Положення про проведення конкурсу на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

**Орієнтовний перелік питань
для проведення кваліфікаційного іспиту на посаду директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Міжнародне законодавство у сфері інклюзивної освіти.

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

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

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

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

Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.

Причини порушень психофізичного розвитку.

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

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

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

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

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

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

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

Психолого-педагогічна допомога дітям з порушеннями емоційновольової сфери.

Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.

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

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

Додаток 4

до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

"__" ____ 20__ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №__

для складання кваліфікаційного іспиту кандидатів на заміщення вакантної
посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. Питання на перевірку знання постанов Постанов Кабінету Міністрів України "Про
затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої
освіти", "Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр".

1.1.

1.2.

2. Питання на перевірку знання основ спеціальної педагогіки.

2.1.

2.2.

3. Питання на перевірку знання основ управління діяльністю Інклюзивно-ресурсного
центру.

3.1.

3.2.

Додаток 4

до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

" ____ " ____ 20__ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____

для складання кваліфікаційного іспиту кандидатів на заміщення вакантної
посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. Питання на перевірку знання постанов Постанов Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти", "Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр".
2. Питання на перевірку знання постанов Постанов Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти", "Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр".
3. Питання на перевірку знання основ спеціальної педагогіки.
4. Питання на перевірку знання основ спеціальної педагогіки.
5. Питання на перевірку знання основ управління діяльністю Інклюзивно-ресурсного центру.
6. Питання на перевірку знання основ управління діяльністю Інклюзивно-ресурсного центру.

Додаток 5
до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

Екзаменаційна відомість
проведення кваліфікаційного іспиту кандидатів на заміщення
вакантної посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

від " ____ " _____ 20 __ року

Згідно з Порядком проведення конкурсу на зайняття посади директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», кандидати на зайняття вакантної посади директора за результатами кваліфікаційного іспиту отримали такі бали:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Голова комісії
Члени комісії:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Секретар комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

В І Д О М І С Т Ь
про результати співбесіди

(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові	Вимоги	Бали
Кандидат	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 7
до Положення про проведення конкурсу
на посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ»

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 8
до Положення про проведення конкурсу на
посади директора КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

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 2 до рішення
міської ради від _____ 2025 року
№ _____

КОНТРАКТ
з директором КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

м.Верхньодніпровськ

«___» _____ 20__

Верхньодніпровська міська рада в особі Верхньодніпровського міського голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іменований далі Роботодавець, з одного боку, та гр. України _____, іменований надалі Директор, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

_____ призначається на посаду директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» на строк _____ з _____ по _____ включно.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Директор зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) установою, організовувати і забезпечувати належний рівень обслуговування населення, ефективну діяльність, доцільне використання і збереження наявної матеріальної бази, забезпечувати раціональний добір кадрів, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

1.2. Цей контракт є трудовим договором.

1.3. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора його обов'язки виконує особа, яка призначається уповноваженим органом управління.

1.4. Директор є повноважним представником під час реалізації повноважень і функцій установи, передбачених актами законодавства, Положенням установи, іншими нормативними документами, та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та уповноваженому органу управління в межах, встановлених законодавством, Статутом установи та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво установою, організовувати її адміністративно-господарську, кадрову, фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, Статутом установи, цим контрактом, та визначених Засновником чи його уповноваженим органом управління.

2.1.2. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників установи.

2.1.3. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за установою на праві оперативного управління основних засобів.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів установи відповідно до штатного розпису затвердженого уповноваженим органом управління, забезпечувати підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників установи; визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.5. Призначати на посади педагогічних працівників установи на конкурсній основі у порядку визначеному чинним законодавством України.

2.1.6. Призначати на посади інших працівників установи у порядку визначеному чинним законодавством України.

2.1.7. Вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.1.8. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

2.1.9. Затверджувати посадові інструкції працівників установи.

2.1.10. Створювати належні та безпечні умови для продуктивної праці фахівців установи, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

2.1.11. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, вимог законодавства про санітарно-епідеміологічне благополуччя та охорону навколишнього середовища.

2.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.13. У встановлені терміни звітувати про діяльність установи, забезпечувати ведення та надання достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації.

2.1.14. Подавати Засновнику та уповноваженому органу управління річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку.

2.1.15. У встановлені терміни надавати уповноваженому органу управління обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається.

2.1.16. Забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснювати звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах колективу, а також оприлюднювати на веб-сайті уповноваженого органу управління або установи (у разі наявності офіційного веб-сайту).

2.1.17. Погоджувати з уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності.

2.1.18. Відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

2.1.19. Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

2.1.20. Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовувати огляди і ремонти приміщень установи.

2.1.21. Проходити періодичне медичне обстеження.

2.1.22. Дотримуватися етичних норм поведінки в установі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.23. Вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, Положенням установи і цим контрактом.

2.1.24. У разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, подавати уповноваженому органу управління письмове пояснення причини.

2.2. Права Директора:

2.2.1. Діяти від імені установи, без доручень представляти інтереси установи у взаємовідносинах з громадянами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

2.2.2. Укладати від імені установи правочини відповідно до законодавства.

2.2.3. Видавати доручення від установи, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

2.2.4. Розпоряджатися майном установи в межах делегованих повноважень відповідно до Положення та чинного законодавства.

2.2.5. Розпоряджатися коштами у межах своїх повноважень, контролювати їх цільове використання.

2.2.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

2.2.7. У межах своєї компетенції видавати накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками установи.

2.2.8. Укладати та розривати трудові договори з працівниками установи.

2.2.9. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Засновником, Положенням установи та цим контрактом до компетенції Директора.

III. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити утримання та розвиток заснованої ним установи освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

3.1.2. Контролювати провадження фінансово-господарської діяльності та виконання статутних зобов'язань.

3.1.3. Звільнити Директора у разі закінчення строку дії контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення законодавства та умов контракту

3.2.Роботодавець має право:

3.2.1. Проводити перевірки закладу та запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу Надає інформацію на запит Директора у межах чинного законодавства.

3.2.2. Вимагати від Директора подання звіту про його діяльність з управління установою, розпорядження закріпленим за установою майном та виконання цього контракту;

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

4.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

4.2.2.Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

4.1.3. Надбавок, премій та доплат у порядку визначеному чинним законодавством.

4.1.4. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2. Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Директор несе відповідальність за:

- 5.3.1. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці в закладі.
- 5.3.2. Невиконання завдань закладу передбачених Положенням і умов цього контракту з вини Директора.

VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього контракту.

6.2. Дострокове припинення контракту можливе:

6.2.1. За угодою Сторін.

6.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

6.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

6.3. Директор може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків в наступних випадках:

6.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності установи (на підставі висновку перевірки органів Державної фіскальної служби).

6.3.2. Настання нещасного випадку в установі, що призвело до каліцтва або смерті.

6.3.3. Якщо дії або бездіяльність Директора завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за установою.

6.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

6.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.4. Директор може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний без попередження за ініціативою уповноваженого органу управління до закінчення строку його дії:

6.4.1. У разі невиконання закладом зобов'язань перед Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Директора.

6.4.2. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6.4.3. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

6.4.4. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

6.5. Директор може за своєю ініціативою розірвати цей контракт до закінчення строку його дії:

6.5.1. У випадку прийняття Засновником рішень, що обмежують чи порушують права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності установи.

6.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та з інших причин.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений строком на ____ роки і набирає чинності з дня підписання його Сторонами.

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

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на ____ сторінках у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7.4. Директор, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Засновником відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей установи, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Засновнику Акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про установу:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Уповноважений орган управління:

Повна назва: _____

Місцезнаходження _____

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Директора:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Роботодавець

Директор

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

М.П.