



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31 жовтня 2018 року

№337

Про затвердження Посадової інструкції
директора інклюзивно-ресурсного центру

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Положення про інклюзивно-ресурсний центр Гребінківської міської ради, затвердженого рішенням 10 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 17.08.2018 року № 338«Про створення інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради»,

1. Затвердити посадову інструкцію директора інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради Полтавської області(додається).

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 31.10.2018 року №337

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Інклюзивно – ресурсний центр Гребінківської міської ради Полтавської області очолює директор, який призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі та звільняється з посади Засновником.

1.2. Директор інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради Полтавської області:

1.2.1. Підпорядковується відповідним обласним структурним підрозділам з питань діяльності центру (далі - структурні підрозділи з питань діяльності центру), Засновнику та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.2.2. Є повноважним представником Центру під час реалізації повноважень, функцій, зобов'язань Центру, передбачених Положенням про інклюзивно – ресурсний центр Гребінківської міської ради та іншими нормативними актами.

1.2.3. Діє на принципах єдиноначальності і підзвітний міському голові, відділу освіти виконавчого комітету міської ради в межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про інклюзивно – ресурсний центр Гребінківської міської ради і Контрактом.

1.2.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Основами законодавства про охорону здоров'я, Міжнародною класифікацією психічних і поведінкових розладів, іншими законодавчими та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації з питань роботи інклюзивно-ресурсних центрів, цією посадовою інструкцією.

1.3. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших причин обов'язки Директора виконує призначена ним особа, на яку в повному обсязі покладаються функції і обов'язки Директора і яка має всі повноваження і права Директора, якщо останнім не встановлено інше.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Директор інклюзивно – ресурсного центру Гребінківської міської ради:

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

2.1.2. Подає на затвердження засновнику проекти змін до Положення;

2.1.3. Визначає граничну чисельність працівників Центру;

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

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

2.1.6. Під час укладання трудових договорів з працівниками технічного та обслуговуючого персоналу Центру, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Директор Центру керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням про інклюзивно – ресурсний центр Гребінківської міської ради, договором і фінансовими можливостями установи.

2.1.7. Створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

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

2.1.9. Укладає колективний договір за погодженням з трудовим колективом.

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

2.1.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

2.1.12. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.1.13. Подає відділу освіти виконавчого комітету міської ради та Гребінківській міській раді річний звіт про діяльність Центру;

2.1.14. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформує службу у справах дітей, Гребінківський відділ ГУ НП в Полтавській області;

2.1.15. Вносить пропозиції Засновнику, відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради щодо вдосконалення діяльності ІРЦ, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

2.1.16. Залучає в разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів для проведення комплексної оцінки.

3. Права

3.1. Директор у межах своєї компетенції, визначеної законодавством України, Положенням Установи, Контрактом має право :

3.1.1. Діяти від імені Установи та представляти її інтереси в усіх підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності.

3.1.2. Укладати від імені Установи інші угоди передбачені законодавством України.

3.1.3. Приймати на роботу і звільняти з роботи працівників ІРЦ.

3.1.4. Накладати на працівників Установи дисциплінарні стягнення.

3.1.5. Заохочувати працівників Установи у т.ч. матеріально.

3.1.6. Надавати вказівки та видавати накази, обов'язкові для підпорядкованих йому працівників.

3.1.7. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Директора чинним законодавством України, Положенням Установи і цим Контрактом.

3.2. Директору інклюзивно – ресурсного центру Гребінківської міської ради суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового, науково-методичного керівництва та викладацької роботи) в межах Центру чи поза ним не дозволяється.

4. Відповідальність

4.1. Директор інклюзивно – ресурсного центру Гребінківської міської ради несе персональну відповідальність за:

- своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків і завдань;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

- господарську діяльність інклюзивно – ресурсного центру Гребінківської міської ради;

- за якість і ефективність роботи трудового колективу;

- за забезпечення і виконання заходів з цивільної оборони, охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану Центру згідно з законодавством України.

4.2. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Контрактом, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства та чинного Контракту.

5. Повинен знати

5.1. Директор інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради Полтавської області повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, закони України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Положення про інклюзивно-ресурсний центр, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Основи законодавства про охорону здоров'я, Міжнародну класифікацію психічних і поведінкових розладів, інші законодавчі та нормативні документи Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації з питань роботи інклюзивно-ресурсних центрів.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Директор інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради Полтавської області:

6.1.1. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю „Спеціальна освіта“, „Корекційна освіта“, „Дефектологія“, „Психологія“.

6.1.2. Стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Директор інклюзивно-ресурсного центру Гребінківської міської ради Полтавської області :

7.1.1. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службою у справах дітей, міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, 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 ІРЦ для Засновника, структурного підрозділу з питань діяльності центру.

7.1.2. Надає консультації та взаємодіє з педагогічними працівниками закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання.

7.1.3. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого- педагогічної допомоги таким дітям.

7.1.4. Взаємодіє з педагогічними працівниками закладів освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

7.1.5. Надає консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям.

7.1.6. Отримує від відділу освіти виконавчого комітету міської ради інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами за напрямом діяльності.

7.1.7. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з працівниками Центру.

Посадову інструкцію розробила
Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету

В. Лисогор