



Проект 594
Оприлюднено «23» 03 2018р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2018 року № 129 - МР
м. Суми

Про затвердження Порядку призначення
на посаду керівників інклюзивно-
ресурсних центрів м. Суми

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», рішення Сумської міської ради від 28 березня 2018 року № 3211-МР «Про створення Комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр №1 Сумської міської ради», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сумська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівників інклюзивно-ресурсних центрів м. Суми, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником інклюзивно-ресурсного центру м. Суми, згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Рішення набуває чинності з дня офіційного оприлюднення.
4. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мотречко В.В.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

А.М. Данильченко 2018 р.

Ініціатор розгляду питання – депутат Сумської міської ради (Мельник В.А.).

Проект рішення підготовлено – управлінням освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.).

Доповідач – начальник управління освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.).

А.М. Данильченко

Додаток 1
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Порядку призначення
на посаду керівників інклюзивно-
ресурсних центрів м. Суми»
від 2018 року № - МР

Порядок призначення на посаду керівників інклюзивно-ресурсних центрів м. Суми

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівників інклюзивно-ресурсних центрів м. Суми.
2. Формою відбору кандидатів на посаду керівника інклюзивно-ресурсного центру м. Суми (далі – Центр) є конкурсний відбір.
3. Призначення керівника Центру здійснюється Сумським міським головою за поданням управління освіти і науки Сумської міської ради, до сфери діяльності якого належить Центр, за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку.
4. Керівником Центру може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія», стаж педагогічної роботи не менше п'яти років за фахом, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.
5. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління освіти і науки Сумської міської ради.
Підставою для оголошення конкурсного відбору керівника Центру є:
 - утворення нового Центру;
 - наявність вакантної посади керівника Центру.
6. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах Сумської міської ради та управління освіти і науки Сумської міської ради не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.
В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:
 - найменування і місцезнаходження Центру;
 - найменування посади та умови оплати праці;
 - кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника Центру (далі — претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

дата, 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.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

7. Для проведення конкурсного відбору управління освіти і науки Сумської міської ради утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники:

- Сумської міської ради як засновника Центру;
- постійної комісії Сумської міської ради, до відання якої належить розгляд питань освіти і науки;
- управління освіти і науки Сумської міської ради;
- колегії управління освіти і науки Сумської міської ради;
- Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації;
- закладів освіти м. Суми.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

8. Конкурсний відбір полягає у наступному:

- 1) поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;
- 2) поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку Центру та проведенні ним відкритої публічної презентації;
- 3) поданні претендентом рекомендаційних листів (у тому числі із останнього місця роботи);
- 4) перевірка на знання чинного законодавства України;
- 5) вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа, перспективного плану розвитку Центру, рекомендаційних листів.

9. Конкурсна комісія після завершення вивчення поданих документів, мотиваційного листа, перспективного плану розвитку Центру, рекомендаційних листів оголошує висновки про результати конкурсного відбору та надає їх управлінню освіти і науки Сумської міської ради.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до управління освіти і науки Сумської міської ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати його оголошення.

10. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 9 цього Порядку, не раніше, ніж через п'ять робочих днів та не пізніше, ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання, управління освіти і науки Сумської міської ради за погодженням із Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації подає подання Сумському міському голові про призначення претендента (переможця конкурсу) на посаду керівника Центру.

У разі погодження, Сумський міський голова укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом, з дотриманням вимог законодавства про працю на термін 3 роки.

11. 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.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є наказ управління освіти і науки Сумської міської ради.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

12. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах Сумської міської ради та управління освіти і науки Сумської міської ради.

13. Методичне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснює управління освіти і науки Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
 2018 р.

Додаток 2

до рішення Сумської міської ради 598
«Про затвердження Порядку
призначення на посаду керівників
інклюзивно-ресурсних центрів
м. Суми»
від 2018 року № - МР

ТИПОВА ФОРМА

контракту з керівником інклюзивно-ресурсного центру м. Суми

м. Суми

«___» _____ 20__ р.

Міський голова _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
надалі – «Роботодавець» з одного боку, та громадянин
_____, надалі – Керівник, з другого боку, разом

(прізвище, ім'я та по батькові)

надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт про таке:
_____ призначається на посаду директора

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ на строк дії цього контракту

(назва установи)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник 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 Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Прийняття і звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження міського голови. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом управління освіти і науки Сумської міської ради (надалі - уповноважений орган).

1.4. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника його обов'язки виконує особа, яка призначається уповноваженим органом за поданням Керівника.

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

1.6. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

599

2.1. Керівник 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 Роботодавцем чи його уповноваженим органом.

2.1.2. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання установою 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, 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 уповноваженим органом.

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 уповноваженому органу річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку.

2.1.15. У встановлені терміни надавати уповноваженому органу 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 або установи (у разі наявності офіційного веб-сайту).

2.1.17. Погоджувати з уповноваженим органом свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Роботодавця 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 Керівника, згідно із законодавством, статутом установи і цим Конtrakтом.

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

2.2. Права Керівника:

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 статуту та чинного законодавства.

2.2.5. Розпоряджатися коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами установи, 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, Роботодавцем, статутом установи та цим контрактом до компетенції Керівника.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

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

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

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

3.1.4. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється уповноваженим органом відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого колективним договором установи.

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

4.3. Керівник несе відповідальність за:

4.3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

4.3.3. Невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини керівника.

4.4. Роботодавець несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

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

5.1. 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.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

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

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності навчального закладу (на підставі висновку перевірки органів Державної фіскальної служби).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за установою.

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

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У разі невиконання установою 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 Керівника.

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

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

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

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

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

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

5.6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ 603

6.1. Цей Контракт діє з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

6.3. Цей контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей установи, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надас на затвердження Работодавцю Акт приймання-передачі.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про центр:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

7.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження _____

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Работодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

МП.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
Данильченко 2018 р.