Додаток 2
до рішення міської ради
від _____2020 р.
№ _____-VII

Штатний розпис
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Інклюзивно-ресурсний центр №1»

№ п/п	***№ п/п***	***Назва посад***	***Кількість штатних одиниць***
1	1	*Директор*	1
Фахівці (педагогічні працівники):			
2	1	*Вчитель-логопед*	3
3	2	*Вчитель-дефектолог*	3
4	3	*Вчитель-реабілітолог*	2
5	4	*Практичний психолог*	3
Господарсько-обслуговувальний персонал:			
6	1	*Прибиральник СП*	0, 75
7	2	*Діловод*	1
8	3	*Бухгалтер (за умови ведення самостійного бухгалтерського обліку)*	1
Медичний персонал:			
8	1	*Медична сестра*	1
УСЬОГО			**15, 75**

Секретар міської ради Василь САВЧУК

Додаток 3
до рішення міської ради
від ___2020 р.
№ _____-VII

Режим роботи
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Інклюзивно-ресурсний центр №1»

Початок роботи в Комунальній установі Білоцерківської міської ради «Інклюзивно-ресурсний центр №1» (далі – КУ БМР «ІРЦ №1») – 8.00, закінчення роботи – 17.00, обідня перерва – з 13.00 до 14.00.

Перебування працівників КУ БМР «ІРЦ №1» зі службових питань у робочий час поза робочим місцем погоджується з директором установи, який свою відсутність погоджує безпосередньо з начальником Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради або його заступником.

Графік (розклад) роботи фахівців КУ БМР «ІРЦ №1» складається директором установи відповідно до тижневого навантаження працівників та залучених спеціалістів і затверджується наказом директора КУ БМР «ІРЦ №1» за погодженням із начальником Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради.

Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру складає 40 годин, що становить тарифну ставку, з яких педагогічне навантаження фахівців інклюзивно-ресурсного центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми. Окрім того, фахівці інклюзивно-ресурсного центру провадять інші види діяльності, зокрема надають консультації батькам (законним представникам) дітей, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні, тощо.

Про свою відсутність на робочому місці всі працівники КУ БМР «ІРЦ №1» повинні ставити до відома директора установи.

Вирішення питань надання працівникам КУ БМР «ІРЦ №1» днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, надання відпусток, відряджень здійснюється директором КУ БМР «ІРЦ №1», якому відпустку, відрядження, дні відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, надає начальник Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради або особа, яка виконує його обов'язки.

Директор веде та затверджує щомісячний табельний облік робочого часу його працівників КУ БМР «ІРЦ №1». Підписаний керівником табель обліку робочого часу до 5 числа кожного місяця передається до Централізованої бухгалтерії Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради.

Кожен працівник КУ БМР «ІРЦ №1» зобов’язаний з належною увагою ставитися до співробітників та відвідувачів, надавати необхідну в роботі допомогу, слугувати інтересам територіальної громади.

Секретар міської ради Василь САВЧУК