Структура комунального закладу «Корсунь-Шевченківський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Надія» Черкаської обласної ради»

Комунальний заклад «Корсунь-Шевченківський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Надія» Черкаської обласної ради» має наступну структуру:

1) дошкільне відділення, у складі якого функціонують спеціальні різновікові групи денного та цілодобового перебування для дітей віком від 3 до 6 (7) років;

2) спеціальна загальноосвітня школа (школа-інтернат) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку I-III ступенів (далі- спеціальна школа (школа-інтернат), де передбачається денне або цілодобове перебування учнів:

І ступінь (початкова школа): підготовчий, 1-4 класи;

ІІ ступінь – 5-9 (10) класи;

ІІІ ступінь – 11-12 класи.

Управління комунальним закладом «Корсунь-Шевченківський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр «Надія» Черкаської обласної ради»

Відповідно Положення про спеціальну загальноосвітню школу (школу-інтернат) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2008 № 852, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.2008 за № 1219/15910, Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.08.2012 № 920, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1502/21814

123. Керівництво Центром здійснює його директор.

Директором може бути громадянин України, який має відповідну вищу педагогічну (корекційну, дефектологічну) освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів, відповідно до вимог чинного законодавства.

Директор Центру призначається на посаду та звільняється з посади Управлінням. Призначення директора Центру погоджується з Засновником.

Копія наказу про призначення та звільнення директора Центру направляється Управлінням Засновнику.

Заступники директора Центру призначаються на посаду та звільняються з посади Управлінням.

Директор Центру призначається шляхом укладання договору (контракту), в якому визначені строк його дії, права, обов’язки, і відповідальність сторін (у тому числі і матеріальна), умови організації права, умови розірвання договору (контракту), в тому числі достроково.

124. Директор Центру:

1) забезпечує єдність навчально-виховної та корекційно-розвиткової роботи; медичної реабілітації, відповідає за її якість, сприяє забезпеченню учнів (вихованців) засобами індивідуальної корекції;

2) забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

3) забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів (вихованців);

4) відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, [Базового компонента дошкільної освіти](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0615736-12/paran11#n11);

5) забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

6) підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

7) створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності учнів (вихованців), їх медичного забезпечення, проведення виховної, позаурочної та позашкільної роботи;

8) забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних правил, правил і норм пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності;

9) щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу;

10) забезпечує реалізацію прав учнів (вихованців) на захист від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства;

11) від імені держави виконує обов’язки опікуна і піклувальника в тому випадку, коли опікуни і піклувальники над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які виховуються в Центрі, не призначені;

12) затверджує посадові та робочі інструкції працівників Центру;

13) вживає заходи щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання дітьми правил особистої гігієни;

14) контролює дотримання режиму роботи Центру, організацію харчування і медичного обслуговування учнів (вихованців), організовує оздоровлення дітей;

15) видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

16) від імені Центру укладає угоди з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах, громадських організаціях;

17) користується майном та розпоряджається у встановленому порядку коштами Центру;

18) забезпечує ведення та захист бази персональних даних працівників Центру.