



ТУР'Є - РЕМЕТІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Чотирнадцята сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

24.02.2022 року

Тур'ї Ремети

№ 567

**Про зміну місцезнаходження
Комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Тур'є-Реметівської сільської ради»**

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.2020 № 983, від 21.07.2021 № 765, з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводу та приведення установчих документів комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Тур'є-Реметівської сільської ради у відповідність до вимог чинного законодавства України, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити місцезнаходження Комунальної установи „Інклюзивно-ресурсний центр” Тур'є-Реметівської сільської ради з 89230, Закарпатська область, Ужгородський район, село Порошково, вул. Центральна, будинок 92 на 89230, Закарпатська область, Ужгородський район, село Мокра, будинок 60.

2. Затвердити Статут комунальної установи „Інклюзивно-ресурсний центр” Тур’є-Реметівської сільської ради у новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Олександру Крупчинську та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, постійну комісію з гуманітарних питань.

Сільський голова

Надія ДЕВІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сільської ради
24.02.2022 від № 567

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ТУР'Є-РЕМЕТІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

с. Тур'ї Ремети
2022

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа „Інклюзивно-ресурсний центр” Тур’є-Реметівської сільської ради (далі – Центр) є комунальною установою Тур’є-Реметівської сільської ради (далі – Засновник).

Засновник делегує окремі функції управління діяльністю Центру уповноваженому ним органу управління – відділу освіти, молоді та спорту Тур’є-Реметівської сільської (далі – Уповноважений орган управління), відповідно до розділу 5 цього Статуту.

Міністерство освіти і науки України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики щодо діяльності інклюзивно-ресурсних центрів. У своїй діяльності Центр підпорядковується Засновнику, Уповноваженому органу управління відповідно до цього Статуту.

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, законами України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 (зі змінами), актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Тур’є-Реметівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, наказами відділу освіти, молоді та спорту та цим Статутом.

1.3. Центр є юридичною особою. Інклюзивно-ресурсний центр має рахунки в органах Казначейства, самостійний баланс, може мати бланк та печатку із своїм найменуванням.

1.4. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Місцезнаходження Центру: 89230, Закарпатська область, Ужгородський район, село Мокра, будинок 60.

1.6. Повне найменування українською мовою: Комунальна установа „Інклюзивно-ресурсний центр” Тур’є-Реметівської сільської ради.

Скорочене найменування українською мовою: КУ „ІРЦ”.

1.7. Діяльність Центру здійснюється державною мовою.

2. Мета та завдання

2.1. Метою Центру є забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи (далі - комплексна оцінка) та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Відповідно до поставленої мети основними завданнями Центру є:

- 1) проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- 2) надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;
- 3) консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;
- 4) забезпечення участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру:
 - у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;
 - у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;
- 5) залучення (у разі потреби) педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру під час засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;
- б) надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:
 - дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;
 - дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;
- 7) визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
- 8) визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
- 9) надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;
- 10) інформування громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;
- 11) ведення обліку осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС „ІРЦ”;
- 12) підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

3. Правовий статус

3.1. Центр є неприбутковою бюджетною установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником, Уповноваженим органом управління, працівниками Центру та іншими пов'язаними з ними особами.

Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування витрат на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

3.2. Центр здійснює некомерційну господарську діяльність.

3.3. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення (надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, за потреби, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування).

Центр розпоряджається закріпленим за ним майном на праві оперативного управління в установленому порядку.

3.4. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

3.6. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.7. Центр має право укладати угоди (окрім фінансово-господарських), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.8. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

3.9. Центр повинен мати приміщення, пристосовані для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до вимог законодавства, у тому числі державних санітарних норм і правил та державних будівельних норм.

3.10. Центр надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (здобувають освіту) на території громади за умови подання відповідних документів.

У разі обслуговування дітей з особливими освітніми потребами з інших територіальних громад, Центр, не пізніше 15 числа наступного місяця з дня звернення за допомогою чи супроводженням, інформує про це Засновника та Уповноваженого органу управління.

4. Права Центру

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Укладати угоди (окрім фінансово-господарських) з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами, відповідно до законодавства.

4.1.3. Здійснювати співпрацю з іноземними організаціями, відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному чинним законодавством порядку.

4.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.6. Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

4.1.7. Встановлювати відкриту систему відеоспостереження в приміщеннях (кабінети, коридори) та прилеглий території Центру.

4.2. Обов'язки Центру

4.2.1. Вносити пропозиції Засновнику, Уповноваженому органу управління, щодо удосконалення діяльності Центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

4.2.2. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, зокрема медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших інклюзивно-ресурсних центрів, працівників закладів дошкільної освіти, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.3. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання чинного законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5. Управління діяльністю Центру

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.

5.2. До компетенції Засновника належить:

5.2.1. Затвердження Статуту та змін до нього.

5.2.2. Делегування окремих повноважень управління Центром Уповноваженому органу управління;

5.2.3. Затвердження Положення про конкурсний відбір на посади директора Центру на підставі примірного положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.2.4. Забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання.

5.3. Уповноважений орган управління:

5.3.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора Центру.

5.3.2. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру.

5.3.3. Надає допомогу із залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги.

5.3.4. Проводить моніторинг виконання рекомендацій Центру підпорядкованими Уповноваженому органу управління закладами освіти.

5.3.5. Затверджує кошторис, штатний розпис та зміни до них, погоджує режим роботи Центру.

5.3.6. Надає пропозиції Засновнику щодо покращення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання.

5.3.7. Накладає на директора Центру та знімає з нього дисциплінарне стягнення.

5.3.8. У межах наявних коштів на оплату праці здійснює преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

5.3.9. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

5.3.10. Забезпечує фінансово-господарське обслуговування Центру.

5.5. Управління діяльністю Центром здійснює керівник (директор), який призначається на посаду строком на шість років (на конкурсній основі) та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

Рішення про проведення конкурсу приймається засновником інклюзивно-ресурсного центру або уповноваженим ним органом (посадовою особою):

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового інклюзивно-ресурсного центру;

не менш як за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником (директором) інклюзивно-ресурсного центру;

не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником (директором) відповідного інклюзивно-ресурсного центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Конкурс на посаду керівника (директора) інклюзивно-ресурсного центру проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого Засновником.

На посаду керівника (директора) інклюзивно-ресурсного центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником інклюзивно-ресурсного центру.

Права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються контрактом, що укладається із Уповноваженим органом управління.

5.6. Директор Центру

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

5.6.2. Подає на затвердження Засновнику проєкти змін до Статуту Центру.

5.6.3. Призначає на посаду працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників інклюзивно-ресурсного центру, заохочує працівників інклюзивно-ресурсного центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

5.6.4. 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.

5.6.5. У межах фонду оплати праці встановлює працівникам Центру розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та чинним законодавством умовах.

5.6.6. Укладає колективний договір за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5.6.7. Розпоряджається за погодженням із Засновником в установленому порядку майном Центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди (окрім фінансово-господарських), забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів.

5.6.8. Проводить первинний прийом батьків (одного з батьків) або законних представників дитини або уповноважені ним працівники, які визначають час та дату проведення комплексної оцінки та встановлюють наявність документів.

5.6.9. Розробляє та затверджує річний план та графік роботи Центру.

5.6.10. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Центру (в межах трудового законодавства).

5.6.11. Контролює належне виконання своїх посадових обов'язків педагогічними та іншими працівниками Центру.

5.6.12. Затверджує списки дітей, річні плани роботи, розклад та графіки корекційно-розвиткових занять, графік відпусток.

5.6.13. Забезпечує умови для дієвого та відкритого контролю за діяльністю Центру.

5.6.14. Забезпечує захист персональних даних працівників у порядку встановленому законодавством.

5.6.15. Може застосовувати один з видів стягнення: догану або звільнення за порушення трудової дисципліни працівників, а також брати письмові пояснення працівників за вчинені порушення.

5.6.16. Забезпечує дотримання працівниками вимог охорони праці та техніки безпеки, дотримання законності у діяльності Центру.

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

5.6.18. Подає Засновнику та Уповноваженому органу управління річний звіт про діяльність Центру.

5.6.19. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із чинним законодавством.

5.6.20. На час своєї відсутності (відпустки, лікарняний, відрядження тощо) тимчасове виконання обов'язків покладає на одного із педагогічних працівників Центру.

6. Кадрове забезпечення

6.1. Діяльність Центру забезпечують директор Центру та фахівці (консультанти) вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи (сурдопедагоги, олігофренопедагоги, тифлопедагоги), практичні психологи, вчителі-реабілітологи, а також сестра медична та господарсько-обслуговуючий персонал.

6.2. Усі працівники Центру надають письмову згоду на обробку персональних даних.

6.3. На посади фахівців (консультантів) Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра.

6.4. Призначення на посади фахівців (консультантів) та інших працівників Центру здійснюється керівником (директором) Центру.

6.5. Обов'язки фахівців Центру визначаються відповідно до чинного законодавства та посадових інструкцій.

6.6. Фахівці (консультанти) Центру зобов'язані забезпечувати належний рівень проведення корекційно-розвиткових занять, несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей з особливими освітніми потребами під час проведення занять, інших заходів, які проводяться в Центрі, перерв та протягом усього перебування дітей у Центрі.

6.7. Педагогічні та інші працівники Центру, які систематично порушують даний Статут, Правила внутрішнього розпорядку Центру, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту), або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, притягуються до дисциплінарної відповідальності або звільняються з роботи згідно із законодавством, а також надають письмові пояснення за вчинені порушення.

6.8. На педагогічних працівників центру поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

6.9. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

6.10. Кількісний склад фахівців Центру визначається з урахуванням територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами.

6.11. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених цим Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією, зокрема:

проведення комплексної оцінки;

здійснення системного кваліфікованого супроводу;

надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;

провадження інших видів діяльності, що забезпечують виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених цим Статутом.

7. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

7.1. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

7.3. Джерелами фінансування Центру є кошти Державного бюджету (субвенція) та місцеві бюджети (місцевий бюджет та інші субвенції), благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. Бухгалтерське та господарське обслуговування Центру здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту сільської ради.

7.5. Контроль за дотриманням Центру вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють Засновник, Уповноважений орган управління.

7.6. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, Уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

8. Повноваження трудового колективу

8.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх фізичних осіб, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

8.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.3 Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Центру за погодженням з Уповноваженим органом управління, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

8.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, цього Статуту та колективного договору.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.5. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.6. Працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством.

9. Припинення діяльності Центру

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається Засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому чинним законодавством порядку. У разі припинення діяльності Центру (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету Тур'є-Реметівської сільської ради.

9.2. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

10. Внесення змін та доповнень до Статуту

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту, у разі потреби, вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сільської ради
24.02.2022 від № 567

СТРУКТУРА

комунальної установи „Інклюзивно-ресурсний центр” Тур’є-Реметівської сільської ради

Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Керівник (директор)	1
<u>Педагогічний персонал</u>	
Фахівець (консультант)- практичний психолог	2
Фахівець (консультант)- вчитель-логопед	2
Фахівець (консультант) -вчитель-реабітолог	3
Фахівець (консультант) -вчитель-дефектолог	2
<u>Технічний персонал</u>	
Прибиральник службових приміщень	1
Медична сестра	1
РАЗОМ:	12