

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням XXXIV сесії IX скликання  
Коломацької селищної ради  
від 18 грудня 2024 року № 32



## **СТАТУТ**

### **КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

### **«ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»**

### **КОЛОМАЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Коломацької селищної ради (далі – ІРЦ) є юридичною особою.

1.2. Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Коломацької селищної ради.

1.3. Скорочене найменування українською мовою: Коломацький ІРЦ.

1.4. Місцезнаходження та юридична адреса ІРЦ: в'їзд Свободи, будинок 2, селище Коломак, Богодухівський район, Харківська область, 63101.

1.5. Засновником ІРЦ є Коломацька селищна рада (далі – Засновник), уповноваженим органом управління ІРЦ – відділ освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради (далі – Відділ). У своїй діяльності Коломацький ІРЦ підпорядковується Відділу.

1.6. Відділ забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування ІРЦ.

1.7. У своїй діяльності ІРЦ керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законами України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про вищу освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про інклюзивно-ресурсний центр (зі змінами), іншими актами законодавства та цим Статутом.

1.8. ІРЦ надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (навчаються) у Коломацькій територіальній громаді, за умови подання відповідних документів.

У разі обслуговування дітей з особливими освітніми потребами з інших адміністративно-територіальних одиниць або територіальних громад ІРЦ не пізніше 15 числа наступного місяця з дня їх звернення інформує про них Відділ. У такому разі діяльність ІРЦ організовується в одній із форм співробітництва, визначених Законом України “Про співробітництво територіальних громад”.

1.9. ІРЦ має печатку і штамп, бланк зі своїм найменуванням, може мати рахунки в органах Казначейства, самостійний баланс.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Метою ІРЦ є забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття 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 та забезпечення їх системного

кваліфікованого супроводу у разі встановлення у них особливих освітніх потреб.

2.2. Основними завданнями ІРЦ є:

2.2.1. Проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи, у тому числі повторної, та забезпечення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб.

2.2.2. Визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти.

2.2.3. Консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку.

2.2.4. Забезпечення участі педагогічних працівників ІРЦ: у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами; у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо.

2.2.5. Надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи.

2.2.6. Залучення (у разі потреби) педагогічних працівників ІРЦ під час засідань психолого-педагогічного консиліуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти.

2.2.7. Надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами.

2.2.8. Визначення потреби в асистенті здобувача освіти та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі).

2.2.9. Надання консультативно-психологічної допомоги батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

2.2.10. Взаємодія з органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо.

2.2.11. Ведення обліку осіб, які звернулися до ІРЦ, шляхом формування їх електронного переліку в автоматизованій системі інклюзивно-ресурсних центрів.

2.2.12. Підготовка звітної та аналітичної інформації про діяльність ІРЦ.

2.2.13. Проведення діяльності з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

### 3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. ІРЦ має право звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів освіти, а також установ, підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на ІРЦ завдань.

3.2. З метою якісного виконання покладених завдань ІРЦ зобов'язаний:

3.2.1. 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.

3.2.2. Вносити Відділу та Ресурсному центру з підтримки інклюзивної освіти пропозиції щодо удосконалення діяльності ІРЦ.

3.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших інклюзивно-ресурсних центрів, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів.

### 4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІННЯ ІРЦ

4.1. Діяльність ІРЦ забезпечують педагогічні працівники: директор та фахівці (консультанти) інклюзивно-ресурсного центру.

4.2. Керівництво діяльністю ІРЦ здійснює директор.

4.3. Директор ІРЦ:

4.3.1. Планує та організовує роботу ІРЦ, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.3.2. Призначає на посаду працівників ІРЦ, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників ІРЦ, звільнює працівників ІРЦ і накладає на них дисциплінарні стягнення.

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

4.3.4. Представляє ІРЦ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.3.5. Розпоряджається за погодженням із Засновником в установленому порядку майном ІРЦ та його коштами, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів.

4.3.6. Діє від імені ІРЦ без довіреності.

4.3.7. Подає Відділу річний звіт про діяльність ІРЦ.

4.3.8. Запроваджує наказом дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення пандемії, епідемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації.

4.3.9. Може вносити засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності ІРЦ.

4.3.10. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності ІРЦ.

4.4. Штатний розпис ІРЦ затверджує Засновник.

4.5. Штатний розпис ІРЦ може передбачати посади інших працівників згідно законодавства.

4.6. Обов'язки працівників ІРЦ визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

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

## **5. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. ІРЦ є бюджетною установою.

5.2. Фінансово-господарська діяльність ІРЦ провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

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

5.4. ІРЦ має право надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства та розпоряджатися надходженнями від надання платних послуг та інших додаткових джерел фінансування.

5.5. Джерелами фінансування ІРЦ є: освітня субвенція, кошти Засновника, благодійні пожертви юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством, у тому числі кошти, одержані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг, гранти, дарунки, інші надходження, одержані від юридичних та фізичних осіб.

## 6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІРЦ

6.1. Діяльність ІРЦ припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

6.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ІРЦ приймається Засновником.

6.3. Припинення діяльності ІРЦ здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

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

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

ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ РПД

- 1.1. Діяльність РПД здійснюється в безпосередній залежності від рішення виконавчих органів місцевої влади.
- 1.2. Рішення РПД приймаються на засіданнях РПД.
- 1.3. Призначення діяльності РПД здійснюється комісією з призначення (комісія з реєстрації, ліквідації та створення) утвореною в установленому законодавством порядку.
- 1.4. Під час реєстрації РПД його права та обов'язки переходять до правонаступників, що визначається засновником.
- 1.5. РПД вважається реєстрованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
6 листів  
Секретар селищної ради  
аркушів  
О.П.Обихвост

