



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
01.11.2019 № 1015

На виконання ухвали міської ради від 06.06.2019 № 5053 “Про зміну типу і назви дитячого дошкільного будинку № 1 Львівської міської ради Львівської області”, керуючись ст. 12 Закону України “Про освіту”, ст. 9 Закону України “Про загальну середню освіту”, ст. 32 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи пропозиції управління освіти департаменту гуманітарної політики, виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 01.11.2019 № 1015 “Про Центр підтримки дітей при закладі дошкільної освіти № 5 Львівської міської ради”, виклавши додатки 1, 2 у новій редакції (додатки 1, 2 до цього рішення).

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток 1
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 1
Затверджено
рішенням виконкому
від 01.11.2019 № 1015

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр підтримки дітей при закладі дошкільної освіти № 5
Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр підтримки дітей при закладі дошкільної освіти № 5 Львівської міської ради (надалі – Центр) – структурний підрозділ з цілодобовим перебуванням для дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, який функціонує при закладі дошкільної освіти № 5 Львівської міської ради (надалі – ЗДО № 5).

1.2. Засновником Центру є Львівська міська рада.

1.3. Центр діє на підставі Положення, яке затверджується рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради.

1.4. Внесення змін до переліку посад та штатної чисельності Центру здійснює управління освіти департаменту гуманітарної політики через видачу відповідного наказу.

1.5. Центр працює за семиденним робочим тижнем цілодобово.

1.6. Центр провадить свою діяльність на принципах додержання та захисту прав людини; пріоритетності сімейного виховання дітей; адресності та індивідуального підходу; доступності та відкритості; законності; соціальної справедливості; гуманності; комплексності; забезпечення конфіденційності.

1.7. У структурі Центру послуги надаються для:

1.7.1. Дітей, які залишились без батьківського піклування.

1.7.2. Дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та обліковуються у встановленому Міністерством соціальної політики України порядку.

1.7.3. Дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.8. До категорії дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, відносяться діти віком від 2 років до 7 років, які перебувають на обліку в управлінні “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

1.9. Строк перебування дитини зі складними життєвими обставинами у Центрі становить до 12 місяців. За необхідності завершення курсу соціальної реабілітації, адаптації, інтеграції та реінтеграції за погодженням з управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики строк перебування дитини у Центрі може бути продовжений.

1.10. Для дітей зі складними життєвими обставинами надаються такі послуги:

1.10.1. Надання тимчасового притулку дітям.

- 1.10.2. Соціально-психологічна реабілітація дітей.
- 1.10.3. Робота з батьками дітей або особами, які їх замінюють, діти яких перебувають у Центрі, спрямована на повернення дитини до сім'ї.
- 1.10.4. Соціальна адаптація дітей у суспільство.
- 1.10.5. Соціальна профілактика.

2. Завдання та основні напрямки діяльності Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Забезпечення:

2.1.1.1. Надання дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям, які залишились без батьківського піклування, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, комплексу соціальних послуг в умовах стаціонарного перебування.

2.1.1.2. Утримання та виховання дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, в умовах, наближених до сімейних.

2.1.2. Сприяння:

2.1.2.1. Соціальній інтеграції та реінтеграції дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.1.2.2. Влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сімейні форми виховання.

2.1.2.3. Соціальній адаптації, інтеграції та реінтеграції дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у суспільство.

2.1.2.4. Своєчасному наданню медичної допомоги та у разі потреби скерування на стаціонарне лікування.

2.1.3. Здійснення соціального захисту дітей у межах повноважень Центру.

2.2. Засновник може забезпечувати виконання інших завдань залежно від соціально-демографічної ситуації територіальної громади м. Львова, національних традицій, потреб населення у соціальній допомозі та інших факторів.

2.3. Соціальний захист, який здійснює Центр, скерований на такі категорії отримувачів послуг:

2.3.1. Дітей, які залишились без батьківського піклування.

2.3.2. Дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.3.3. Дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.4. Відповідно до покладених завдань Центр провадить свою діяльність за напрямками:

2.4.1. Надання притулку дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям, які залишились без батьківського піклування, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.4.2. Соціальна реінтеграція дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у їх біологічні сім'ї.

2.4.3. Представництво інтересів дітей у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2.5. Метою Центру є забезпечення прав дітей на виховання у сім'ї або умовах, наближених до сімейних, прав дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, на захист і допомогу з боку держави; запобігання соціальному сирітству; сприяння розвитку і зміцненню сім'ї, покращанню соціального благополуччя дітей.

3. Права та обов'язки Центру

3.1. Центр має право:

3.1.1. Вносити пропозиції до органів місцевого самоврядування щодо вдосконалення роботи у межах компетенції Центру.

3.1.2. Розробляти та подавати на розгляд директора ЗДО № 5 документи (програми, проекти тощо), скеровані на вирішення проблем дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.3. Аналізувати потреби для формування бюджетних запитів у частині питань, які належать до компетенції Центру, для подальшої їх подачі директором ЗДО № 5 до управління освіти департаменту гуманітарної політики.

3.1.4. Залучати при необхідності фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для здійснення завдань та вирішення відповідних питань у межах компетенції Центру; у встановленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, які належать до його компетенції.

3.1.5. Вживати заходи у межах компетенції для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.6. Отримувати гуманітарну та благодійну допомогу у встановленому порядку, у тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги отримувачам послуг та поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

3.2. Обов'язки Центру:

3.2.1. Вести облік результатів своєї роботи.

3.2.2. Вести встановлену законодавством звітність відповідно до наданої компетенції.

3.2.3. Забезпечувати збереження майна, яке перебуває у його користуванні та використанні.

3.2.4. Забезпечувати безпеку роботи працівників, дотримання санітарно-гігієнічних норм, вимог пожежної безпеки.

3.3. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

4. Управління Центром

4.1. Управління Центром здійснює заступник директора ЗДО № 5 – керівник Центру, якого призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому порядку директор ЗДО № 5 за погодженням з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики та управлінням "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

4.2. На посаду заступника директора ЗДО № 5 – керівника Центру призначається особа, яка здобула відповідну фахову освіту і має стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

4.3. Заступник директора ЗДО № 5 – керівник Центру:

4.3.1. Здійснює управління діяльністю Центром.

4.3.2. Представляє Центр за довіреністю у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.3.3. Несе відповідальність за діяльність Центру перед директором ЗДО № 5 та його засновником.

4.3.4. Розробляє та подає на затвердження директору ЗДО № 5 посадові інструкції працівників Центру.

4.3.5. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру та проходження ними атестації.

4.3.6. Подає директору ЗДО № 5 пропозиції щодо штатного розпису, пропозиції до кошторису витрат на потреби Центру для формування бюджетних запитів.

4.3.7. Забезпечує постійну взаємодію з управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики з усіх питань, пов’язаних із соціальним захистом дітей.

4.3.8. Виконує інші функції відповідно до положення про Центр.

5. Організація надання послуг для дітей

5.1. Отримувачами послуг можуть бути лише діти, які проживають у м. Львові.

5.2. Освітній процес та соціальний захист у Центрі здійснюється в умовах цілодобового перебування.

5.3. Освітній процес дітей Центру здійснюється на базі дошкільних груп ЗДО № 5, які вони відвідують згідно з режимом роботи ЗДО № 5 та Центру.

5.4. У Центрі можуть створюватися та функціонувати групи для дітей, які постійно чи тимчасово за станом свого здоров’я не можуть відвідувати дошкільні групи ЗДО № 5 та потребують особливого догляду і умов перебування.

5.5. Організація роботи з дітьми зі складними життєвими обставинами передбачає:

5.5.1. Створення умов для безпечного, комфортного проживання дітей.

5.5.2. Вивчення умов перебування дитини у сім’ї та можливостей її соціальної інтеграції та реінтеграції у сім’ю.

5.5.3. Індивідуальний підхід до визначення потреб дитини, врахування потреб, а також особистої думки дитини під час планування та здійснення виховного процесу, під час вирішення питання її подальшого влаштування до сімейних форм виховання чи повернення у біологічну сім’ю.

5.5.4. Розроблення та організацію поетапного виконання індивідуальних планів роботи з дитиною та сім’єю з метою забезпечення відновлення соціальних контактів з сім’єю, гармонізації стосунків у сім’ї, з однолітками.

5.5.5. Організацію обстеження дитини для встановлення медичних показань з метою отримання державної соціальної допомоги по інвалідності, сприяння у складенні індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю, контроль за її виконанням.

5.5.6. Інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

5.6. На кожну дитину зі складними життєвими обставинами формується особова справа, у якій зберігаються такі документи:

5.6.1. Скерування, видане управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

5.6.2. Свідоцтво про народження дитини.

5.6.3. Відомості про батьків або осіб, які їх замінюють (документи, зазначені у пунктах 23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” (за наявності).

5.6.4. Висновок про стан здоров’я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.

5.6.5. Висновок Інклюзивно-ресурсного центру м. Львова (за потреби).

5.6.6. Копія обліково-статистичної картки дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах.

5.6.7. Копія індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах.

5.7. Особам, які супроводжують дитину після її вибуття з Центру, видаються на вимогу оригінали документів дитини, які зберігалися у Центрі, та психолого-педагогічна характеристика дитини з відповідними рекомендаціями.

5.8. Створення умов, наближених до сімейних, для проживання та виховання дітей забезпечується через індивідуальну роботу вихователя, закріпленого за двома, трьома вихованцями.

5.9. Для дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, надаються такі соціальні послуги:

5.9.1. Соціально-психологічна реабілітація.

5.9.2. Соціальна адаптація та профілактика.

5.9.3. Соціальна інтеграція та реінтеграція дітей, позбавлених батьківського піклування, у їх біологічні сім’ї.

5.9.4. Сприяння влаштуванню у сімейні форми виховання.

5.9.5. Консультування.

5.9.6. Представництво інтересів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5.10. Організація роботи для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, передбачає:

5.10.1. Забезпечення підтримки та укріплення тривалих зв’язків дітей з біологічними родинами (для батьків за наявності відповідного рішення суду).

5.10.2. Створення умов для об’єднання дітей, які мають родинні зв’язки.

5.10.3. Інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

5.11. На кожну дитину, яка залишилась без батьківського піклування, дитину-сироту та дитину, позбавлену батьківського піклування, влаштовану до Центру, формується особова справа, у якій зберігаються такі документи:

5.11.1. Скерування управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики та рішення відповідного органу опіки та піклування.

5.11.2. Рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

5.11.3. Свідоцтво про народження дитини.

5.11.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності).

5.11.5. Відомості про батьків (документи, зазначені у пунктах 23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866), братів, сестер і близьких родичів дитини з метою сприяння подальшому її влаштуванню у сімейні форми виховання та налагодженню родинних стосунків (за наявності).

5.11.6. Документ, який підтверджує право власності (користування) дитини на нерухомість (за наявності).

5.11.7. Опис майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.

5.11.8. Копія рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини (за наявності).

5.11.9. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.

5.11.10. Копія медичного висновку на дитину з інвалідністю.

5.11.11. Копія обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

5.11.12. Довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів (за наявності).

5.11.13. Ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (за наявності).

5.11.14. Копія індивідуального плану соціального захисту дитини, залишеної без батьківського піклування, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

5.11.15. Висновок Інклюзивно-ресурсного центру м. Львова (за потреби).

5.12. Харчування вихованців, які перебувають у Центрі, організовується за нормами, встановленими законодавством. Відповідальність за організацію харчування покладається на директора ЗДО № 5.

5.13. Для вихованців, які перебувають у Центрі, встановлено безкоштовне п'ятиразове покращене харчування.

5.14. Надання стаціонарної та амбулаторної медичної допомоги особам, які проживають у Центрі, забезпечується державними і комунальними закладами охорони здоров'я та штатними працівниками ЗДО № 5, а також здійснюється забезпечення необхідними ліками у порядку, визначеному законодавством.

5.15. Вихованці, які перебувають у Центрі, забезпечуються предметами гардеробу, текстильною білизною, засобами особистої гігієни та товарами господарського призначення відповідно до норм матеріального забезпечення, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України.

5.16. На підставі письмової заяви осіб, які систематично підтримують контакти з дітьми та беруть участь у їх вихованні, вихованці Центру (діти, які перебувають у складних життєвих обставинах – за згодою батьків) можуть

залишати Центр – виїжджати до родичів, знайомих у їх супроводі на святкові (вихідні) дні, що здійснюється відповідно до наказу директора ЗДО № 5 за погодженням з відділом “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики (за місцем влаштування у заклад), в окремих випадках – з управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики на підставі акта обстеження умов проживання родичів, знайомих, складеного службою у справах дітей за місцем їх проживання (перебування), якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров’ю дітей.

5.17. Центром можуть надаватися інші послуги, які не суперечать законодавству та впливатимуть з потреб та інтересів вихованців.

5.18. Режим роботи Центру визначається правилами внутрішнього розпорядку.

6. Зарахування та відрахування з Центру

6.1. Зарахування до Центру здійснюється відповідно до наказу директора ЗДО № 5 на підставі:

6.1.1. Для дітей, які залишились без батьківського піклування – наказу та скерування управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

6.1.2. Для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування – рішення відповідного органу опіки та піклування і скерування управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

6.1.3. Для дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і влаштовуються за заявою батьків – рішення відповідного органу опіки та піклування і скерування управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

6.2. У Центрі отримувачі послуг обов’язково реєструються у журналі обліку, на них заповнюються обліково-статистичні картки за формою, встановленою Міністерством соціальної політики України.

6.3. Інформація, яка міститься в особових справах дітей та сімей, є конфіденційною та обробляється відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

6.4. Відрахування з Центру здійснюється згідно з наказом директора ЗДО № 5.

6.5. Рішення про вибуття дитини з Центру приймається за погодженням з управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

6.6. Підставою для вибуття дитини з Центру є:

6.6.1. Завершення терміну перебування.

6.6.2. Завершення курсу соціально-психологічної реабілітації.

6.6.3. Усиновлення дитини.

6.6.4. Влаштування дитини під опіку, піклування, до прийомної сім’ї або дитячого будинку сімейного типу тощо.

6.6.5. Повернення дитини на виховання до батьків (або одного з них) або осіб, які їх замінюють.

6.6.6. Досягнення дитиною граничного віку перебування.

6.6.7. Смерть дитини.

7. Матеріальне та фінансове забезпечення

7.1. Матеріальне та фінансове забезпечення осіб, які проживають у Центрі, здійснюється за нормами та нормативами, встановленими законодавством.

7.2. Перебування дитини у Центрі не припиняє права дитини на аліменти, пенсії, стипендії та інші соціальні виплати, а також на відшкодування шкоди у зв'язку з втратою годувальника.

7.3. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, перебувають у Центрі на повному державному утриманні за рахунок коштів відповідних бюджетів та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством.

7.4. Для виконання покладених на нього завдань Центр взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

7.5. Контроль за діяльністю Центру здійснюють його засновник, управління освіти департаменту гуманітарної політики та управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

7.6. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів засновника та інших джерел, незаборонених законодавством.

7.7. Кошторис і штатний розпис Центру є складовою частиною кошторису та штатного розпису ЗДО № 5, який затверджує відділ освіти управління освіти департаменту гуманітарної політики.

8. Реорганізація та ліквідація Центру

8.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймає засновник. Реорганізація Центру відбувається через злиття, приєднання, поділ, перетворення. Ліквідацію проводить ліквідаційна комісія, призначена засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління Центром.

8.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс, який подає засновнику.

8.3. У разі реорганізації права та зобов'язання Центру переходять до правонаступників згідно з законодавством України.

8.4. При реорганізації або ліквідації Центру його працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю."

Керуючий справами
виконкому

М. Литвинюк

Віза:
Начальник управління
освіти

З. Довганик

Додаток 2
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від 01.11.2019 № 1015

ПЕРЕЛІК
посад та штатна чисельність Центру підтримки дітей
при закладі дошкільної освіти № 5 Львівської міської ради

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад
1. Адміністративно-педагогічний персонал		
1.	Заступник директора ЗДО № 5 – керівник Центру	1
2.	Вихователь	13,8
3.	Практичний психолог	1
4.	Соціальний педагог	0,5
5.	Музичний керівник	0,5
6.	Інструктор з фізкультури	0,25
7.	Керівник гуртка	0,25
8.	Вчитель-логопед	2
9.	Вчитель-дефектолог	2
	Разом:	21,30
2. Спеціалісти		
10.	Сестра медична (з цілодобовим чергуванням)	4
11.	Юрист	1
12.	Лікар-педіатр	0,5
13.	Інструктор з лікувальної фізкультури	0,5
	Разом:	6,00
3. Обслуговуючий персонал		
14.	Кухар	1
15.	Підсобний робітник	0,5
16.	Комірник	0,5
17.	Прачка	1,5
18.	Помічник вихователя	7,2
19.	Прибиральниця службових приміщень	0,5
20.	Водій	1
	Разом:	12,20
	Всього:	39,50

Примітка:

Кількість штатних посад вихователів, помічників вихователів, сестер медичних, кухарів визначається з врахуванням 7-денного робочого тижня відповідно до кількості груп.“.

Керуючий справами
виконкому

М. Литвинюк

Віза:

Начальник управління
освіти

З. Довганик