

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 12 січня 2024 року № 844-24-VIII**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-**  
**ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ «СТРІТІВКА»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 38011087

**м. Київ**  
**2024 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ «СТРІТІВКА» (далі – Центр) – заклад соціального захисту, що створюється для тривалого (стаціонарного) або денного перебування дітей віком від 3 до 18 років, які опинились у складних життєвих обставинах, надання їм комплексної соціальної, психологічної, педагогічної, медичної, правової та інших видів допомоги.

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Центр може бути відкритий за наявності необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі приміщень, які відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам пожежної безпеки.

1.4. Засновником Центру, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Органом управління Центру є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління). Центр є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.5. Центр здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку, та є бюджетною установою.

1.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Центру або їх частини серед засновників (учасників), працівників Центру (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.7. Не вважається розподілом доходів Центру, в розумінні пункту 1.6 цього Положення, використання Центром власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА ЦЕНТРУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

2.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

2.1.1. Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Центру, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

2.1.2. Призначення та звільнення, укладання і розривання контракту з директором Центру та здійснення контролю за його виконанням.

2.1.3. Притягнення директора Центру до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Положення та/або чинного законодавства.

2.1.4. Здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.5. Надання погоджень щодо передачі майна Центру в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

2.1.6. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.7. Затвердження Положення про Центр, внесення змін до нього.

2.1.8. Погодження структури та штатного розпису Центру.

2.1.9. Надання погодження Органу управління щодо встановлення директору Центру надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

2.1.10. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

2.2. Засновник Центру приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

3.1. До повноважень та компетенцій Органу управління належить:

3.1.1. Затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Центру).

3.1.2. Координація діяльності Центру, в межах повноважень, щодо реалізації завдань у сфері соціального захисту.

3.1.3. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

3.1.4. Реалізація державної політики у сфері розвитку соціального захисту.

3.1.5. Здійснення в Центрі моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

3.1.6. Встановлення директору Центру (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

3.1.7. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

3.2. Орган управління Центру приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

### **4. ЗАВДАННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

4.1. Основними завданнями Центру є:

- здійснення соціального захисту дітей, прийнятих до Центру;
- надання дітям комплексу соціальних послуг;
- проведення соціально-педагогічної корекції з урахуванням індивідуальних потреб кожної дитини;
- сприяння поверненню дитини до біологічної сім'ї;

- забезпечення відвідування дітьми загальноосвітніх або інших навчальних закладів чи індивідуального навчання з урахуванням потреб та можливостей дитини;

- сприяння формуванню у дітей власної життєвої позиції для подолання звичок асоціальної поведінки;

- надання психологічної та інших видів допомоги батькам (або особам, які їх замінюють) дітей, які перебувають в Центрі, спрямованої на повернення дитини до сім'ї;

- розроблення рекомендацій з питань соціально-психологічної адаптації дитини для педагогічних та соціальних працівників і батьків.

4.2. Центр провадить свою діяльність за такими напрямками:

- соціально-психологічне діагностування;

- соціальна, психологічна, педагогічна реабілітація;

- адаптація до сімейного оточення;

- соціально-медична реабілітація та оздоровлення;

- правове забезпечення.

Соціально-психологічне діагностування передбачає визначення соціально-психологічних особливостей дитини з метою оцінки її психоемоційного стану та прогнозування подальшого розвитку, встановлення та налагодження соціальних зв'язків дитини з найближчим оточенням.

За результатами первинного соціально-психологічного діагностування розробляється індивідуальна програма реабілітації дитини та визначення напрямів допомоги.

Соціальна, психологічна, педагогічна реабілітація передбачає здійснення заходів виховного характеру, спрямованих на корекцію навчання, емоційного стану дитини, формування особистісних якостей, які сприятимуть інтеграції дитини у суспільство, оволодінню нею уміннями та навичками самообслуговування, правилами поведінки та спілкування з оточуючими.

Адаптація до сімейного оточення передбачає поглиблений аналіз соціальних та емоційних зв'язків дитини із сімейним та найближчим оточенням, проведення соціально-психологічної реабілітації, спрямованої на налагодження взаємовідносин з близькими людьми та адаптацію до сімейного оточення.

Соціально-медична реабілітація та оздоровлення передбачає проведення комплексу заходів, спрямованих на покращення здоров'я дитини, зокрема проведення корекції психічного стану, забезпечення оздоровлення, проведення інформаційно-просвітницької роботи серед дітей, батьків, персоналу закладу з питань здорового способу життя.

Правове забезпечення передбачає:

- встановлення (в разі потреби) особи дитини, іншої інформації про неї та її найближче оточення;

- інформування про влаштування дитини до закладу батьків або осіб, які їх замінюють, та служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – Служба);

- надання дітям або їх батькам, опікунам (піклувальникам), прийомним батькам, батькам-вихователям, іншим законним представникам консультацій з правових питань, інформування їх про можливість отримання безоплатної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

- сприяння органам опіки та піклування у подальшому влаштуванні дітей;
- представництво законних прав та інтересів дитини в суді (в разі потреби).

4.3. Робота структурних підрозділів Центру проводиться відповідно до положень про ці підрозділи, які затверджуються директором Центру.

4.4. У Центрі створюються групи денної та тривалої (стаціонарної) форми перебування, які об'єднують дітей за віком, принципом родинності, характером та ступенем соціально-психологічної дезадаптації. До зазначеної групи зараховується не більш як 10 дітей.

4.5. Групи тривалого (стаціонарного) перебування формуються з дітей, які потребують тривалої соціально-психологічної реабілітації.

До влаштування в групу тривалого (стаціонарного) перебування діти перебувають у карантинній групі.

Дитина може перебувати у карантинній групі протягом часу, необхідного для проведення медичного та лабораторних обстежень, але не більше ніж 14 днів.

4.6. Групи денного перебування формуються з дітей, які проживають у сім'ях, інтернатних закладах тощо і потребують соціальної, психологічної, педагогічної, медичної, правової та інших видів допомоги.

4.7. Діти з груп тривалого (стаціонарного) перебування навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах різних типів, розташованих поблизу Центру, або за індивідуальними навчальними програмами.

В окремих випадках за рішенням місцевих органів виконавчої влади для забезпечення виконання покладених на Центр завдань можуть створюватися загальноосвітні навчальні заклади.

4.8. Центр працює за річним планом, який погоджується із Службою.

## **5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ЦЕНТРУ**

5.1. До Центру приймаються:

- діти з сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою власних можливостей, якщо батьки з певних причин (через тривалу хворобу, інвалідність тощо) не можуть забезпечити належного утримання та догляду за дитиною, ухиляються від виконання батьківських обов'язків, вживають алкоголь, наркотичні засоби;

- діти, які залишилися без піклування батьків або осіб, які їх замінюють;

- діти, які зазнали будь-якої форми насильства, зокрема домашнього насильства, та діти, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі (у разі неможливості проживання дитини з батьками, іншими законними представниками у зв'язку із вчиненням домашнього насильства стосовно неї або за її участю та за умови відсутності контакту між постраждалою від домашнього

насильства дитиною та дитиною, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі), крім тих, які вчинили домашнє насильство у вигляді актів насильства кримінального характеру, діти, які постраждали від торгівлі дітьми;

- безпритульні діти.

5.2. Прийняття дітей до Центру здійснюється цілодобово:

- за направленням Служби;

- згідно з актом уповноважених підрозділів органів Національної поліції;

- за особистим зверненням дитини.

Про прийняття дітей згідно з актом уповноважених підрозділів органів Національної поліції або за особистим зверненням дитини Центр протягом одного робочого дня повідомляє Службу.

5.3. Усі діти, що приймаються до Центру, реєструються в журналі обліку, на них заповнюються обліково-статистичні картки за формою, встановленою Мінсоцполітики.

5.4. На кожну дитину, зараховану до групи тривалого (стаціонарного) перебування, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення, видане Службою;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- дані про батьків або осіб, які їх замінують;

- висновок про стан здоров'я дитини;

- документ про освітній рівень (у разі коли дитина навчалася у навчальному закладі);

- акт обстеження умов проживання дитини;

- опис майна, що належить дитині на праві власності (в разі наявності майна), та відомості про особу (орган), яка відповідає за його збереження;

- документ, який підтверджує право власності дитини на нерухомість (в разі наявності нерухомості);

- пенсійна книжка дитини, яка отримує пенсію;

- копія рішення суду про стягнення аліментів (у разі отримання їх на дитину одним з батьків або особою, яка їх замінює).

5.5. На кожну дитину, зараховану до групи денного перебування, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення до Центру, видане Службою;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- дані про батьків або осіб, які їх замінують.

5.6. До Центру не приймаються діти, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, психічно хворі, із симптомами хвороби в гострому періоді або в період загострення хронічних захворювань, а також ті, що вчинили правопорушення (у тому числі домашнє насильство у вигляді актів насильства кримінального характеру) і стосовно них є відомості про прийняте компетентними органами чи посадовими особами рішення про затримання, арешт або поміщення до приймального-розподільника для неповнолітніх.

5.7. Дитина може перебувати у Центрі протягом часу, необхідного для її реабілітації, але не більше ніж 9 місяців у разі стаціонарного перебування та 12

місяців – денного перебування. Строк перебування дитини у Центрі визначається комісією Центру за погодженням із Службою. Склад комісії визначається директором Центру.

5.8. Перебування дітей у Центрі регламентується правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються директором Центру.

Діти, прийняті до Центру, перебувають під цілодобовим наглядом медичних або інших працівників Центру відповідно до наказу директора Центру.

Прийняті до Центру діти забезпечуються харчуванням, засобами особистої гігієни, одягом відповідно до сезону (в разі потреби) відповідно до встановлених норм.

Забезпечення дітей харчуванням, у тому числі дієтичним, здійснюється за натуральними нормами навчальних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Надання стаціонарної та амбулаторної медичної допомоги дітям, які перебувають у Центрі, забезпечується державними та комунальними закладами охорони здоров'я.

5.9. Дітей, зарахованих до груп тривалого (стаціонарного) перебування, можуть відвідувати їх батьки або особи, які їх замінюють, родичі (за погодженням з керівництвом Центру).

5.10. Рішення про вибуття дитини з Центру приймається Службою.

5.11. Підставою для вибуття дитини з Центру є:

- завершення курсу реабілітації і повернення дитини на виховання до батьків (одного з них) або осіб, що їх замінюють;
- усиновлення дитини, влаштування під опіку, піклування, до прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу;
- повернення або влаштування дитини до закладу інтернатного типу;
- досягнення дитиною повноліття.

5.12. Діти, які були зараховані до груп тривалого (стаціонарного) перебування, у разі їх вибуття з Центру можуть бути передані батькам або особам, які їх замінюють, родичам з письмового дозволу Служби, за клопотанням служби у справах дітей за місцем проживання дитини.

До закладів соціального захисту діти направляються у супроводі працівника Центру або представника закладу соціального захисту.

Особам, що супроводжують дитину, видаються на вимогу оригінали її документів, які зберігалися в Центрі, та психолого-педагогічна характеристика дитини з відповідними рекомендаціями.

5.13. Діти, які вибувають з Центру, забезпечуються продуктами харчування та коштами на проїзд до місця проживання. У разі потреби видаються предмети особистої гігієни, одяг і взуття відповідно до сезону згідно з мінімальними нормами забезпечення вихованців притулків для дітей.

## **6. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ ТА ПРАЦІВНИКИ ЦЕНТРУ**

6.1. Безпосереднє керівництво Центром здійснює директор, а у разі його відсутності – один із заступників, якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена директором.

6.2. Директор Центру на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

6.3. Директор Центру здійснює керівництво його діяльністю відповідно до завдань, покладених на Центр, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

6.4. На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

6.5. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених у контракті директора, в межах фонду оплати праці.

6.6. Директор Центру:

- здійснює управління Центром;
- захищає особисті і майнові права та інтереси дітей;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру, відкриває рахунки в органах Казначейства;
- готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Центру з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру;
- забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
- видає у межах своїх повноважень накази;
- встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Центру, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Центру відповідно до чинного законодавства України;
- укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів;
- представляє Центр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників;
- бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Центру;

- утворює у Центрі конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Центру;
- відповідає за стан і збереження будівель та іншого майна, переданого у користування і володіння Центру;
- несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;
- забезпечує умови праці працівникам Центру, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором;
- забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Центру захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

6.7. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори працівників Центру, що скликаються не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори працівників Центру затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір.

6.8. У період між загальними зборами діє рада Центру, повноваження якої визначаються положенням про цю раду, що затверджується загальними зборами. Рада діє на громадських засадах.

6.9. Трудові відносини працівників Центру, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

6.10. Педагогічні та медичні працівники Центру проходять атестацію, проведення якої забезпечують відповідні органи управління освітою, охорони здоров'я за місцезнаходженням Центру.

## **7. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

7.1. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Центру фінансується за рахунок коштів обласного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.2. Центр має право купувати та орендувати необхідне йому обладнання, користуватися послугами підприємств, установ та організацій, якщо інше не передбачено законодавством та Положенням про Центр.

7.3. Центр є юридичною особою, має реєстраційний рахунок в органах Казначейства, бланки з власними реквізитами, печатку і штамп встановленого зразка.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

8.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймає Засновник. Реорганізація Центру відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником.

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

8.3. У разі реорганізації права та зобов'язання Центру переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

8.4. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності району або зараховуються до доходу місцевого бюджету в частині грошових коштів.

8.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

8.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**В.о. голови**

**Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ**