Додаток

до рішення виконавчого комітету

Чорноморської міської ради

від 08.08.2025 № 318

**ПОРЯДОК  
надання одному з батьків дитини (учня) з особливими освітніми  
потребами або уповноваженим ними особам – жителям  
Чорноморської міської територіальної громади компенсації  
за виконання функцій асистента дитини (учня) під час  
освітнього процесу**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає умови та механізм надання одному з батьків дитини (учня)

з особливими освітніми потребами або уповноваженим ними особам – жителям Чорноморської міської територіальної громади компенсації за виконання функцій асистента дитини(учня) під час освітнього процесу (надалі – компенсація).

1.2. Дитина (учень) з особливими освітніми потребами – дитина, яка відповідно до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданого інклюзивно-ресурсним центром (надалі – ІРЦ), потребує асистента учня, супроводу під час інклюзивного навчання у закладах освіти.

1.3. Отримувач компенсації – один з батьків дитини (учня) з особливими освітніми потребами або уповноважена ними особа, який/яка допущений/на до освітнього процесу у визначеному порядку для виконання функцій асистента дитини (учня) під час освітнього процесу. Умови допуску асистента учня до освітнього процесу для виконання його функцій та вимоги до нього визначаються управлінням освіти Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області.

1.4. Виконання функцій асистента дитини (учня) – послуга щодо забезпечення в освітньому процесі соціальних та соціально-побутових потреб здобувача освіти з особливими освітніми потребами (надання підтримки та допомоги у пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі, а також забезпечення безпеки та спостереження за станом здоров’я під час перебування у закладах освіти та на іншій території під час екскурсій, навчальних поїздок, інших заходах, передбачених освітнім процесом, допомога під час занять у гуртках, секціях, клубах, культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих, науково- пошукових об’єднаннях на базі закладів освіти).

1.5. Усі документи, що можуть бути отримані за офіційним запитом Управління чи через публічні реєстри, не можуть вимагатися від заявника. Управління зобов’язано витребувати їх самостійно

**ІІ. Порядок надання компенсації**

2. Право на отримання компенсації відповідно до цього Порядку має один з батьків (інший законний представник) дитини (учня) з особливими освітніми потребами або інша уповноважена ними особа за умови, якщо:

2.1. Дитині (учню) з особливими освітніми потребами відповідно до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданого ІРЦ, визначено потребу в асистенті учня, супроводі під час інклюзивного навчання.

2.2. Місце проживання отримувача компенсації та дитини (учня) з особливими освітніми потребами зареєстровано/задекларовано на території Чорноморської міської територіальної громади (надалі – Чорноморська МТГ).

2.3. Дитина (учень) з особливими освітніми потребами є учнем закладу освіти на території Чорноморської МТГ.

Продовження додатка

2.4. Отримувач компенсації пройшов спеціальну підготовку обсягом не менше 15 годин, яка включає інформацію щодо дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі освіти, ознайомлення з правами та обов’язками учасників освітнього процесу у закладі освіти, що підтверджено документом про проходження

підготовки (підвищення кваліфікації), виданим суб’єктом надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

2.5. Отримувач компенсації пройшов профілактичний медичний огляд відповідно до законодавства.

2.6. Керівником закладу освіти, який знаходиться на території Чорноморської МТГ, видано наказ про допуск асистента дитини (учня) – отримувача компенсації до освітнього процесу та між ними укладено договір про участь асистента дитини (учня) в освітньому процесі у закладі освіти.

2.7. Для отримання компенсації відповідно до цього Порядку один з батьків дитини (учня) з особливими освітніми потребами або уповноважена ними особа подає заяву, згідно з додатком 1 до цього Порядку, до управління соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Управління).

До Заяви додаються такі документи:

- копія паспорта громадянина України/копія паспорта безконтактним електронним носієм (ID карта) з наявним оригіналом довідки про реєстрацію місця проживання (перебування);

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

- копія свідоцтва про народження дитини (учня) з особливими освітніми потребами;

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (за наявності);

- копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько - консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ (за наявності);

- копія висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданого ІРЦ, у якому визначено потребу дитини (учня) з особливими освітніми потребами в асистенті учня, супроводі під час інклюзивного навчання у закладах освіти, засвідчена закладом освіти;

- копія документа про проходження заявником спеціальної підготовки (підвищення кваліфікації), виданого суб’єктом надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;

- копія документа, який підтверджує проходження заявником профілактичного медичного огляду;

- довідку з банку з зазначенням реквізитів відкритого соціального карткового рахунку (пенсіонерам та одержувачам державних допомог - реквізити рахунку для зарахування соціальних виплат, іншим категоріям - реквізити відкритого соціального рахунку);

- у разі, якщо Заяву подано особою, уповноваженою батьками дитини (учня) з особливими освітніми потребами, подається додаткова заява щодо згоди на виконання функцій асистента дитини (учня) (додаток 2 до цього Порядку);

Продовження додатка

- уразі подання Заяви уповноваженою особою подаються документи, які посвідчують її особу, а також документ, який надає повноваження уповноваженій особі, оформлений відповідно до законодавства;

2.8. Управління зобов’язано самостійно витребувати та перевіряти відомості з наявних державних реєстрів та баз даних, зокрема:

- факт реєстрації місця проживання (через Реєстр територіальної громади);

- статус ВПО (через базу Мінсоцполітики).

- копія наказу керівника закладу освіти про допуск асистента дитини (учня) – заявника до освітнього процесу, засвідчена закладом освіти;

- копія договору про участь асистента дитини (учня) – заявника в освітньому процесі у закладі освіти, укладеного між закладом освіти та заявником, засвідчена закладом освіти.

У договорі має бути зазначено: назву послуги (виконання функції асистента дитини (учня), її обсяг з визначенням конкретних заходів, орієнтовна кількість годин надання послуги на місяць, інформація про дитину, якій надається послуга, та інформація про особу, яка надає послугу цій дитині, умови та строк надання послуги, відповідальність сторін, місце проживання асистента дитини (учня), місце проживання дитини (учня) з особливими освітніми потребами;

2.9. Дія цього Порядку не поширюється на дітей (учнів) з особливими освітніми потребами, які здобувають повну загальну середню освіту за індивідуальною формою (екстернатною (екстернатом), сімейною (домашньою), педагогічним патронажем) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 “Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти“.

2.10. Дія цього Порядку не поширюється на батьків дитини (учня) з особливими освітніми потребами, інших уповноважених ними осіб, які:

- надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі’’;

- надають соціальні послуги з догляду на професійній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі’’.

**ІІІ. Порядок виплати компенсації**

3.1. Протягом одного робочого дня з дати надходження Заяви Управління перевіряє інформацію про отримання заявником компенсації за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній або професійній основі.

3.2. Протягом десяти робочих днів з дати надходження Заяви Управління приймає рішення про призначення/відмову у призначенні компенсації за виконання функцій асистента дитини (учня) під час освітнього процесу.

3.3. Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про призначення/відмову у призначенні компенсації письмово інформує отримувача компенсації про прийняте рішення.

3.4. Якщо до Заяви не додано всіх необхідних документів, Управління протягом трьох робочих днів з дати надходження Заяви надсилає на поштову адресу або адресу електронної пошти заявника чи з використанням засобів телефонного зв’язку повідомлення про те, які документи потрібно додати.

3.5. Компенсація призначається на строк надання послуг виконання функції асистента дитини (учня), визначений у договорі про участь асистента дитини (учня) –

Продовження додатка

заявника в освітньому процесі у закладі освіти, укладеному між заявником та закладом освіти, з врахуванням встановленої тривалості навчального року.

Компенсація призначається з місяця подання Заяви, але не раніше дати укладення договору між заявником та закладом освіти. У разі продовження строку дії цього договору, виплата компенсації продовжується за заявою отримувача компенсації з місяця подання заяви .

3.6. Компенсація виплачується у розмірі, який визначається з розрахунку 100 відсотків мінімальної заробітної плати у погодинному розмірі, установленої на 1 січня відповідного року, за одну годину виконання функцій асистента дитини (учня).

3.7. Виплата компенсації здійснюється щомісяця на підставі поданих отримувачем компенсації документів, що підтверджують надання ним послуги виконання функцій асистента дитини(учня) – акт про надану послугу виконання функцій асистента дитини (учня) та кількість годин на місяць надання таких послуг.

3.8. Отримувач компенсації подає до 5 числа місяця, наступного за місяцем, у якому надано послугу виконання функцій асистента дитини (учня), у паперовій формі до Управління акт про надану послугу виконання функцій асистента дитини (учня) за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку (надалі – Акт).

3.9. Управління відповідно до поданого отримувачем компенсації Акта проводить розрахунок компенсації та включає суму компенсації у виплатні відомості.

3.10. Отримувач компенсації зобов’язаний проінформувати протягом одного робочого дня про розірвання договору про участь асистента дитини (учня) – заявника в освітньому процесі у закладі освіти, продовження строку його дії або про інші обставини, що можуть вплинути на отримання компенсації.

3.11. У разі неподання отримувачем компенсації у встановлений строк документів, що підтверджують надання ним послуги виконання функцій асистента дитини (учня) (Акт), виплата компенсації припиняється. Після подання документів, що підтверджують виконання функцій асистента дитини (учня) (Акт), виплата компенсації поновлюються з місяця надання послуги.

3.12. Компенсація виплачується у грошовій формі на особові рахунки отримувачів компенсації, відкриті в установах уповноважених банків шляхом перерахування належної суми компенсації на рахунок у місяці подання документів, передбачених у пункті 3.8 цього Порядку.

3.13. Один отримувач компенсації може виконувати функції асистента дитини (учня) лише для однієї дитини (учня) з особливими освітніми потребами.

3.14. Компенсація не виплачується:

3.14.1. Якщо Акт надано до Управління у термін, який перевищує 30 календарних днів з дати його складення.

3.14.2. Якщо поданий Акт оформлено неналежним чином (зокрема відсутні підписи уповноважених осіб).

**IV. Порядок відмови у наданні компенсації**

4.1 Заявнику може бути відмовлено у призначенні компенсації у разі:

4.1.1. Невідповідності заявника умовам призначення компенсації відповідно до цього Порядку.

4.1.2. Подання неповного пакета документів, передбаченого у пункті 2.7 цього Порядку.

4.1.3. Виявлення подання заявником недостовірної інформації.

4.2. Рішення про відмову у призначенні компенсації може бут оскаржено у визначеному законодавством порядку.

4.3. Отримання особою компенсації відповідно до цього Порядку не є підставою для відмови в отриманні інших видів матеріальних допомог та компенсацій.

Продовження додатка

**V. Заключні положення**

5.1. Виплата компенсації здійснюється управлінням соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Чорноморської міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік за КПКВК МБ 0813242 “Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення“.

5.2. За необхідності працівники управління соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області мають право здійснювати контроль виконанням функцій асистента дитини (учня) та отриманням компенсації. Порядок здійснення контролю за виконанням функцій асистента дитини (учня) визначається управлінням.

Начальниця управління Тетяна ПРИЩЕПА