

СХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
від 31 серпня 2026 № 1

_____ Г.М.Верховинець
від 1 вересня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про дошкільний підрозділ
Вівнянської початкової школи
Стрийської міської ради Стрийського району
Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, що виконує функції закладу дошкільної освіти.

1.2. Дошкільний підрозділ (далі — Підрозділ) є структурним підрозділом Вівнянської початкової школи Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

1.2. Підрозділ - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Вівнянської початкової школи(далі - Заклад освіти) і діє на підставі законодавства України, Статуту та цього Положення, затверджених засновником – Стрийською міською радою.

1.3. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Закладу освіти та цим Положенням.

1.4. Основною метою діяльності Підрозділу є забезпечення права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальна адаптація та підготовка до навчання в школі.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

2.2. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти та науки України.

2.3. Підрозділ для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

2.4. Діяльність Підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його директором.

2.5. Навчальний рік у Підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня.

2.6. Підрозділ відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

2.7. Мовою освітнього процесу є державна мова.

III. Комплектування Підрозділу

3.1. Зарахування дітей до Підрозділу здійснюється керівником закладу протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- свідоцтва про народження (копії).

3.2. У Підрозділі можуть створюватися групи:

- загального розвитку;
- інклюзивні (за потреби та наявності висновку ІРЦ);
- різновікові.

3.4. Особливості різновікової групи:

- У Підрозділі функціонує різновікова група, що об'єднує дітей різних вікових категорій від 3 до 6(7) років.
- Наповнюваність різновікової групи становить не більше 15 осіб (або згідно з нормативами, визначеними засновником залежно від площі групового осередку та безпекових умов).
- Освітній процес у такій групі організовується з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей кожної дитини. Вихователь застосовує диференційований підхід, використовуючи завдання різного рівня складності.
- Розклад активностей (занять) складається таким чином, щоб забезпечити реалізацію Базового компонента для кожної вікової підгрупи окремо або через спільну ігрову діяльність.

IV.Режим роботи

4.1. Підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем.

4.2. Щоденний графік роботи становить 9 годин.З 08:00 до 17:00 год.

4.3. Режим дня включає:

- ранкове приймання та огляд дітей;
- ранкову гімнастику;
- організовані та самостійні ігри;
- освітні заняття (відповідно до вікових підгруп);
- прогулянки на свіжому повітрі (не менше двох разів на день за сприятливих погодних умов);
- денний сон (організовується одночасно для всієї групи, при цьому тривалість сну може варіюватися залежно від віку дитини);
- триразове харчування.

4.4. Робота Підрозділу може організовуватися у форматі повного дня, короткотривалого перебування або за дистанційною/змішаною формою (у разі надзвичайних ситуацій).

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у Підрозділі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права та обов'язки учасників визначаються Законом України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

5.3. Педагогічне навантаження вихователя та інших працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

5.4. На посаду педагогічного працівника Підрозділу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.5. Педагогічні працівники Підрозділу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

5.6. Педагогічні працівники Підрозділу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на захист професійної честі та власної гідності.

5.7. Педагогічні працівники Підрозділу зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу освіти, Положення про дошкільний підрозділ, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору та власні посадові інструкції;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

5.8. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Підрозділу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

5.9. Працівники Підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

VI. Управління дошкільним підрозділом

6.1. Штатний розпис Підрозділу є складовою частиною штатного розпису Закладу освіти, що розробляється і затверджується Директором Закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2025 року № 844.

6.2. Безпосереднє керівництво Підрозділом здійснює керівник закладу освіти або призначений ним заступник (завідувач підрозділу).

6.3. Педагогічні та інші працівники Підрозділу є працівниками Закладу освіти, які призначаються керівником Закладу освіти у встановленому законом порядку.

6.4. Педагогічні працівники Підрозділу є членами педагогічної ради Вівнянської початкової школи та беруть участь у її засіданнях.

6.5. Методична робота Підрозділу є складовою методичної роботи Закладу освіти.

6.6. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Закладу освіти є обов'язковими для виконання Підрозділом.

VII. Фінансування та матеріально-технічна база дошкільного підрозділу

7.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Підрозділу визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

7.2. Фінансування Підрозділу здійснюється відповідно до єдиного Кошторису Закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

7.3. Підрозділ може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

7.4. Майно Закладу освіти перебуває у користуванні Підрозділу на правах оперативного управління.

7.5. Заклад освіти та його Підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо для досягнення цілей для яких вони утворені.

7.6. Система харчування:

7.6.1. У Підрозділі організовується триразове харчування (сніданок, обід, підвечірок), що забезпечує енергетичні потреби дітей при 9-годинному перебуванні.

7.6.2. Харчування здійснюється відповідно до норм, затверджених Постановою КМУ від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».

7.6.3. Меню (чотиритижневе сезонне) розробляється відповідальною особою, затверджується керівником закладу та оприлюднюється на видному місці закладу освіти.

7.6.4. У разі наявності у дитини особливих дієтичних потреб (на підставі медичної довідки), заклад забезпечує дитину відповідним дієтичним харчуванням.

7.6.5. Контроль за якістю продуктів, умовами зберігання та приготуванням страв покладається на медичного працівника та керівника закладу освіти.