

ПОЛОЖЕННЯ

дошкільний структурний підрозділ «Сонечко»
Волицького навчально – виховного комплексу «загальноосвітнього
навчального закладу I - III ступенів – дошкільного навчального закладу»
Шегинівської сільської ради Яворівського району Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на основі типового положення про заклад дошкільної освіти та визначає основні засади функціонування дошкільного структурного підрозділу.

Повна назва дошкільного структурного підрозділу – дошкільний структурний підрозділ «Сонечко» Волицького навчально – виховного комплексу «загальноосвітнього навчального закладу I - III ступенів – дошкільного навчального закладу» Шегинівської сільської ради Яворівського району Львівської області.

Скорочена назва дошкільного підрозділу - дошкільний структурний підрозділ «Сонечко» (далі - структурний підрозділ).

1.2. Юридична адреса: 81324 Львівська обл. Яворівський р-н с. Волиця вул. Соборності України, 2.

1.3. Засновником дошкільного структурного підрозділу є Шегинівська сільська рада Яворівського району Львівської області, а уповноваженим органом - відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту Шегинівської сільської ради Яворівського району Львівської області.

1.4. Дошкільний структурний підрозділ у своїй діяльності керується [Конституцією України](#), Законами України [“Про освіту”](#), [“Про дошкільну освіту”](#), іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (розпорядженнями) засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи), статутом закладу освіти та цим Положенням

1.5. Дошкільний структурний підрозділ - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально Волицького навчально – виховного комплексу «загальноосвітнього навчального закладу I - III ступенів – дошкільного навчального закладу» (далі - заклад освіти) і діє на підставі законодавства України, Статуту закладу освіти та цього Положення та забезпечує здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.6. Дошкільний структурний підрозділ створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів Закладу освіти.

1.7. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує дошкільний структурний підрозділ закладу освіти засновник.

II. Зарахування, переведення та відрахування

2.1. Зарахування дітей до дошкільного структурного підрозділу здійснюється керівником такого закладу освіти протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

2.2. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

До заяви про зарахування дитини до дошкільного структурного підрозділу додаються:

-копія свідоцтва про народження дитини;

медична довідка, видана відповідно до [статті 15](#) Закону України “Про захист населення від інфекційних хворіб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад

2.2.1. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до дошкільного структурного підрозділу та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.2.2. Для зарахування дитини з інвалідністю до дошкільного структурного підрозділу до заяви про зарахування додаються:

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](#) “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.3. Першочергово до дошкільного структурного підрозділу зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування державного (комунального) закладу дошкільної освіти (в разі її встановлення його засновником (засновниками);

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.4. Під час подання заяви про зарахування дитини один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується на загальних підставах.

Після зарахування дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.5. Для переведення вихованця з одного закладу освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику закладу освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Переведення вихованця до іншого державного (комунального) закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

2.6. За вихованцем зберігається місце у державному (комунальному) закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;

- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту дошкільному структурному підрозділі та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в державному (комунальному) закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

2.7. Відрахування вихованців з дошкільного структурного підрозділу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі освіти;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

- у разі невідвідування дитиною закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із дошкільного структурного підрозділу здійснюється відповідним наказом керівника закладу освіти.

2.8. Дошкільний структурний підрозділ може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у такому закладі.

III. Структура та організація діяльності дошкільного структурного підрозділу

3.1. Навчальний рік у дошкільному структурному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

3.2. У дошкільному структурному підрозділі створюється 3 групи з перебуванням 9 годин та організацією харчування для вихованців.

3.3. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

3.4. Режим роботи дошкільного структурного підрозділу

3.4.1. Дошкільний структурний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 годин.

3.4.2. Вихідні дні: субота, неділя, а також святкові.

3.4.3. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу: з 8⁰⁰ до 17⁰⁰.

3.4.4. Щоденний графік роботи дошкільного структурного підрозділу затверджується у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників освітнього процесу.

IV. Освітній процес дошкільного структурного підрозділу

4.1. У дошкільному структурному підрозділі освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.2. Дошкільний структурний підрозділ у своїй роботі використовує освітні програми, рекомендовані МОН України.

Рішення про обрання та використання освітньої програми схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.3.Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

4.4.Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.5.Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 року № 530.

4.6.На основі освітньої програми педагогічна рада закладу освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи дошкільного структурного підрозділу є додатком до річного плану роботи закладу освіти та затверджується його керівником.

4.7.Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу освіти до початку навчального року.

4.8.Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9.Діти дошкільного віку, які здобувають освіту у дошкільному структурному підрозділі є вихованцями закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких дітей здійснюються згідно з наказом керівника закладу освіти.

V. Учасники освітнього процесу

5.1.Учасники освітнього процесу визначені [статтею 27](#) Закону України “Про дошкільну освіту”.

5.2.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

5.3.Педагогічні працівники у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

5.4.Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та цього Положення.

- 5.5.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.
- 5.6.Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного структурного підрозділу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.
- 5.7.Педагогічні та інші працівники дошкільного структурного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.
- 5.8.Працівники дошкільного структурного підрозділу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

VI. Управління дошкільним структурним підрозділом

- 6.1.Загальне керівництво дошкільним структурним підрозділом здійснює керівник закладу освіти.
- 6.2. Керівник закладу освіти організовує діяльність дошкільного структурного підрозділу
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності;
 - призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
 - забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
 - забезпечує створення видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.
- 6.3. Педагогічні працівники дошкільного структурного підрозділу є членами педагогічної ради та беруть участь у її засіданнях.
- 6.4. Методична робота дошкільного структурного підрозділу є складовою методичної роботи закладу освіти.
- 6.5.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) закладу освіти є обов'язковими для виконання працівниками дошкільного структурного підрозділу.

VII. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база дошкільного структурного підрозділу

- 7.1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення дошкільного підрозділу провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.
- 7.2.Фінансування дошкільного структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

7.3.Штатний розпис дошкільного підрозділу є складовою штатного розпису закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти.

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

VIII. Зміни та доповнення до Положення

Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом викладення Положення в новій редакції.

СХВАЛЕНО

**Голова первинної
профспілкової організації**

_____ **Ганна ТОМКІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник закладу

_____ **Юлія МУСІЙОВСЬКА**