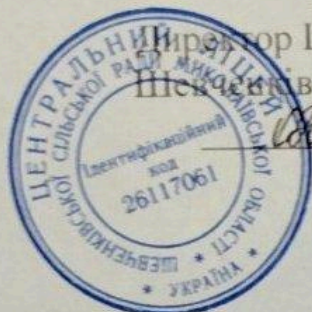


ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Центрального ліцею

Шевченківської сільської ради Миколаївської області

Олеся ФЕЩУК

ПОЛОЖЕННЯ  
БАВИЛІВСЬКОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЛЯ  
ЦЕНТРАЛЬНОГО ЛІЦЕЮ  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

с. Шевченкове  
2023

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування Вавилівського структурного підрозділу дошкілля Центрального ліцею Шевченківської сільської ради Миколаївської області (далі – Структурний підрозділ дошкілля).

1.2. Структурний підрозділ дошкілля - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Центрального ліцею Шевченківської сільської ради Миколаївської області (далі - Ліцей) і діє на підставі законодавства України, Статуту Центрального ліцею Шевченківської сільської ради Миколаївської області та цього Положення, затверджених Засновником – Шевченківською сільською радою. Структурний підрозділ дошкілля забезпечує здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.3. Структурний підрозділ дошкілля 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 Центрального ліцею та цим Положенням.

1.4. Структурний підрозділ дошкілля 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.

1.5. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Вавилівський структурний підрозділ дошкілля Центрального ліцею засновник – Шевченківська сільська рада.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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. Вавилівський структурний підрозділ дошкілля Центрального ліцею для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

2.4. Діяльність Структурного підрозділу дошкілля регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його директором. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальним органом Держпродспоживслужби.

2.5. Освітній процес проводиться українською мовою.

2.6. Навчальний рік у Структурному підрозділі дошкілля починається **1 вересня і закінчується 31 травня** наступного року, а оздоровчий період - **1 червня по 31 серпня**.

2.7. Структурний підрозділ дошкілля 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.

2.8. Структуру навчального року та режим роботи Структурного підрозділу дошкілля затверджує директор Центрального ліцею.

2.9. Прийом дітей здійснюється директором Центрального ліцею протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати структурний підрозділ дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документу, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї (для встановлення батьківської плати).

2.10. Під час прийому дитини Директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом ліцею, цим Положенням, іншими документами, що регламентують його діяльність.

### **ІІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЛЯ**

3.1. Групи в Вавилівському структурному підрозділі дошкільця Центрального ліцею комплектуються за віковими (одновіковими або різновіковими) ознаками. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Структурному підрозділі.

3.2. Наповнюваність групи дітьми становить :

- різновікова група – до 15 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб (за наявності);
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами ( за наявності);
- короткотривалим перебуванням дітей (за потребою).

3.3. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

3.4. За дитиною зберігається місце у Вавилівському структурному підрозділі дошкільця Центрального ліцею у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

3.5. Відрахування дитини зі Структурного підрозділу дошкілля може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує Структурний підрозділ дошкілля без поважних причин протягом двох місяців.

3.6. Адміністрація Центрального ліцею зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного закладу.

3.7. Структурний підрозділ дошкілля здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку.

3.8. Структурний підрозділ дошкілля працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 год в день.

#### **IV. УЧАСНИКИ ОСІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу у Структурному підрозділі є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: завідувач, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів та няні;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.2. На посаду педагогічного працівника призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме: освітньо - кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію

Закону України «Про освіту» – вищу або середню спеціальну освіту) а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.3. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкілля підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

4.4. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкілля 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.

4.5. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкілля зобов'язані:

- виконувати Статут Ліцею, Положення про структурний підрозділ дошкілля, 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.

4.6. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Структурного підрозділу дошкілля регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Ліцею.

4.7. Працівники Структурного підрозділу дошкілля несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

5.1. Структурний підрозділ дошкілля забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням

натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У Структурному підрозділі встановлено 3-х разове харчування. Під час оздоровчого періоду вводиться 2-й сніданок.

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Структурному підрозділі дошкільця покладається на Шевченківську сільську раду, відділ освіти, молоді, спорту Шевченківської сільської ради, а також на директора Ліцею.

5.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Структурному підрозділі покладається на Шевченківську сільську раду, відповідні органи управління охорони здоров'я та на відділ освіти, молоді та спорту Шевченківської сільської ради.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, директора Ліцею та громадську раду контролю за харчуванням.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у Структурному підрозділі дошкільця для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, здійснюються наказом директора Ліцею, з подальшим направленням пакету документів до централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Шевченківської сільської ради для сплати за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі медичним працівником (за наявності), або відповідних закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, і передбачає

проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Шевченківської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

## **VII. УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

7.1. Штатний розпис Структурного підрозділу дошкілля є складовою частиною штатного розпису Ліцею, що розробляється і затверджується директором Ліцею на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів.

7.2. Структурний підрозділ дошкілля очолює завідувач.

7.3. Завідувач, педагогічні та інші працівники Структурного підрозділу дошкілля є працівниками Ліцею, які призначаються директором Ліцею у встановленому законом порядку.

7.4. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкілля є членами педагогічної ради Ліцею та беруть участь у її засіданнях.

7.5. Методична робота Структурного підрозділу дошкілля є складовою методичної роботи Ліцею.

7.6. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Ліцею є обов'язковими для виконання Структурним підрозділом дошкілля.

## **VIII. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

8.2. Фінансування Структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису Ліцею, його засновником або уповноваженим ним органом.

8.3. Структурний підрозділ може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

8.4. Структурний підрозділ може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Ліцею відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності.

8.5. Майно Ліцею перебуває у користуванні Структурного підрозділу на правах оперативного управління.

8.6. Ліцей та його Структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо для досягнення цілей для яких вони утворені.