

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головинського ліцею
Головинської сільської ради
Рівненського району
Рівненської області
від 29.10 2021 року № 189

ПОЛОЖЕННЯ
про дошкільний структурний підрозділ «Барвінок»
Головинського ліцею
Головинської сільської ради
Рівненського району
Рівненської області

I. Загальні положення

1.1. Дошкільний структурний підрозділ «Барвінок» Головинського ліцею Головинської сільської ради Рівненського району Рівненської області (надалі дошкільний структурний підрозділ) забезпечує здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок. Дошкільний структурний підрозділ діє на підставі законодавства України, Статуту Головинського ліцею Головинської сільської ради Рівненського району Рівненської області, цього Положення та наказів директора Головинського ліцею.

1.2. Засновником дошкільного структурного підрозділу є Головинська сільська рада Рівненського району Рівненської області.

1.3. Дошкільний структурний підрозділ не є юридичною особою.

1.4. Дошкільний структурний підрозділ є територіально відокремленим від Головинського ліцею і знаходиться за адресою: 35041 Рівненська область, Рівненський район, с.Головин, вул. В.Прищепи, 21.

II. Комплектування дошкільного структурного підрозділу

2.1. Дошкільний структурний підрозділ розрахований на 90 місць.

2.2. Групи у дошкільному структурному підрозділі комплектуються за віковими ознаками:

2.2.1. Від 3 до 6 років - до 20 осіб.

2.2.2. Різновікові –до 15 осіб;

2.2.3. В оздоровчий період – до 15 осіб;

2.2.4. В інклюзивних групах - не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами.

2.3. У дошкільному структурному підрозділі функціонують дві групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп може визначатися засновником залежно від демографічної ситуації на території сільської ради.

2.5. Для зарахування дитини у дошкільний структурний підрозділ необхідно подати:

- заяву одного із батьків або особи, що їх заміняє, на ім'я директора Головинського ліцею;

- свідоцтво про народження дитини (копію);

- медичну довідку, видану відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідки про проведені щеплення;
- документ для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

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.

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

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, 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.

Зарахування здійснюється на вільні місця у порядку черговості заяв про зарахування.

Зарахування дитини до дошкільного структурного підрозділу здійснюється відповідним наказом директора Головинського ліцею.

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

2.8. Відрахування дітей із дошкільного структурного підрозділу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють:

2.8.1. 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).

2.8.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному структурному підрозділі.

2.8.3. 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.

2.8.4. У разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти.

2.8.5. У разі невідвідування дитиною дошкільного структурного підрозділу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Відрахування дитини із дошкільного структурного підрозділу здійснюється відповідним наказом директора Головинського ліцею.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного структурного підрозділу.

2.9. Адміністрація Головинського ліцею письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із дошкільного структурного підрозділу не менше як за 10 календарних днів.

2.10. Дошкільний структурний підрозділ здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують жодних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.11. Діти, які перебувають у дошкільному структурному підрозділі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

III. Режим роботи дошкільного структурного підрозділу

3.1. Дошкільний структурний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні згідно із законодавством.

3.2. Режим роботи дошкільного структурного підрозділу встановлюється засновником відповідно до законодавства.

3.3. Дошкільний структурний підрозділ працює з 7.30 до 18.00.

IV. Організація освітнього процесу у дошкільному структурному підрозділі

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

4.2. 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.

4.3. Дошкільний структурний підрозділ для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми дошкільним структурним підрозділом схвалюється педагогічною радою Головинського ліцею та затверджується його директором.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Із метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців дошкільний структурний підрозділ може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.4. Мовою освітнього процесу у дошкільному структурному підрозділі є державна мова.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.8. На основі освітньої програми педагогічна рада Головинського ліцею визначає план роботи дошкільного структурного підрозділу на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи дошкільного структурного підрозділу затверджується директором Головинського ліцею.

4.9. Розклад організації освітнього процесу дошкільного структурного підрозділу затверджується директором Головинського ліцею до початку навчального року.

4.10. 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 Головинським ліцеєм в межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. Діяльність інклюзивних груп у дошкільному структурному підрозділі

5.1. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у дошкільному структурному підрозділі рішенням засновника за клопотанням адміністрації Головинського ліцею утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

5.2. Інклюзивні групи формуються, як правило, станом на перше вересня поточного року. Якщо батьки звертаються в інший термін, рішення щодо відкриття таких груп приймається засновником за клопотанням директора Головинського ліцею.

5.3. Інклюзивні групи комплектуються за віковими ознаками, з урахуванням особливих освітніх потреб дітей. Для забезпечення ефективності освітнього процесу в інклюзивні групи зараховується не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами.

5.4. Освітній процес дітей з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Базового компонента дошкільної освіти за окремими програмами, затвердженими в установленому порядку МОН, та методиками з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та рекомендацій ІРЦ.

5.5. Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу забезпечує асистент вихователя, посада якого вводиться розпорядженням засновника з розрахунку одна штатна одиниця на одну інклюзивну групу.

За рекомендаціями ІРЦ та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, дошкільний структурний підрозділ забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

VI. Організація харчування дітей у дошкільному структурному підрозділі

6.1. Дошкільний структурний підрозділ забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з чинними нормативно-правовими актами щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Режим (кратність) харчування дітей залежить від режиму роботи дошкільного структурного підрозділу. Харчування організовується триразово – сніданок, обід та підвечірок.

6.2. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю

зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на заступника директора Головинського ліцею відповідно до розподілу функціональних обов'язків, медичного працівника та кухаря.

6.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному структурному підрозділі, визначеному засновником у відсотковому розмірі від вартості харчування на день.

Засновник забезпечує безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей учасників бойових дій, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю та інших дітей з особливими освітніми потребами, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» та інші категорії, передбачені законодавством.

VII. Медичне обслуговування дітей у дошкільному структурному підрозділі

7.1. У дошкільному структурному підрозділі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичним працівником, який входить до штату такого закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 р. № 826 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 25, ст. 1203).

Медичний працівник дошкільного структурного підрозділу здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

7.2. Головинський ліцей надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7.3. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у дошкільному структурному підрозділі, у складі якого функціонує інклюзивна група, облаштовується ресурсна кімната.

VIII. Учасники освітнього процесу

8.1. Учасниками освітнього процесу в дошкільному структурному підрозділі є:

8.1.1. Діти дошкільного віку (вихованці).

8.1.2. Педагогічні працівники.

8.1.3. Медичний працівник.

8.1.4. Помічники вихователів.

8.1.5. Батьки або особи, які їх замінюють.

8.1.6. Асистент дитини з особливими освітніми потребами.

8.1.7. Фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

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

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку Головинського ліцею та цього Положення.

Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

8.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного структурного підрозділу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами. Рішення загальних зборів трудового колективу Головинського ліцею є обов'язковим для виконання дошкільним структурним підрозділом.

8.5. Педагогічні та інші працівники дошкільного структурного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

8.6. Працівники дошкільного структурного підрозділу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

8.7. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в дошкільному структурному підрозділі, належить:

моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

8.8. Права дитини у дошкільному структурному підрозділі:

8.8.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання.

8.8.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку.

8.8.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.

8.8.4. Здоровий спосіб життя.

8.9. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

8.9.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Головинського ліцею; звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

8.9.2. Брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

8.9.3. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

8.9.4. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

8.9.5. Інші права, що не суперечать законодавству України.

8.10. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

8.10.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному структурному підрозділі у встановленому порядку.

8.10.2. Своєчасно повідомляти педагогічних працівників дошкільного структурного підрозділу про причини відсутності або хворобу дитини.

8.10.3. Слідкувати за станом здоров'я дитини.

8.11. На посаду педагогічного працівника дошкільного структурного підрозділу приймається особа, яка має педагогічну освіту, належний рівень професійної діяльності, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.13. Педагогічні працівники мають право:

8.13.1. На вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.

8.13.2. Брати участь у роботі органів самоврядування Головинського ліцею.

8.13.3. На підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, педагогічних радах тощо.

8.13.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну пошукову роботу.

8.13.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти.

8.13.6. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

8.13.7. Об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

8.13.8. На захист професійної честі та власної гідності.

8.13.9. Інші права, що не суперечать законодавству України.

8.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

8.9.1. Виконувати Статут ліцею, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору.

8.9.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

8.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

8.9.4. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

8.9.5. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

8.9.6. Виховувати у вихованців повагу до батьків, жінки, старших людей, народних традицій, духовних та культурних надбань народу України.

8.9.7. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності.

8.9.8. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

8.9.9. Сприяти зростанню іміджу закладу освіти.

8.9.10. Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.10. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

Педагогічні та інші працівники дошкільного структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Головинського ліцею. Директор Головинського ліцею має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

8.11. Працівники дошкільного структурного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

8.12. Працівники дошкільного структурного підрозділу відповідно до ст.26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

8.13. Педагогічні працівники дошкільного структурного підрозділу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

8.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут Головинського ліцею, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимги цього положення, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, контракту або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ІХ. Управління дошкільним структурним підрозділом

9.1. Штатний розпис дошкільного структурного підрозділу є складовою частиною штатного розпису Головинського ліцею, що розробляється і затверджується директором Головинського ліцею на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням із сільським головою Головинської сільської ради.

9.2. Дошкільний структурний підрозділ очолює заступник директора з навчально-виховної роботи Головинського ліцею відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

9.3. Заступник директора, педагогічні та інші працівники дошкільного структурного підрозділу є працівниками закладу Головинського ліцею, які призначаються директором у встановленому законом порядку.

9.4. Педагогічні працівники дошкільного структурного підрозділу є членами педагогічної ради Головинського ліцею та беруть участь у її засіданнях.

9.5. Методична робота дошкільного структурного підрозділу є складовою методичної роботи Головинського ліцею.

X. Майно дошкільного структурного підрозділу

10.1. Матеріально-технічна база дошкільного структурного підрозділу включає будівлі, споруди, землю, обладнання, комунікації, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі Головинського ліцею.

10.2. Майно Головинського ліцею перебуває в користування дошкільного структурного підрозділу на правах оперативного управління.

10.3. Головинський ліцей і дошкільний структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі шкільні автобуси, для досягнення цілей для яких вони утворені.

10.4. Списання майна дошкільного структурного підрозділу, передача в оренду проводиться бухгалтерією Головинського ліцею відповідно до нормативно-правових актів, визначених законодавством.

10.5. Дошкільний структурний підрозділ відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

XI. Фінансово-господарська діяльність

11.1. Фінансування дошкільного структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису Головинського ліцею.

11.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного структурного підрозділу здійснюється на основі Статуту Головинського ліцею.

11.3. Дошкільний структурний підрозділ може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством.

11.4. Дошкільний структурний підрозділ може забезпечувати надання платних послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Головинського ліцею відповідно до чинного законодавства.

XII. Контроль за діяльністю дошкільного структурного підрозділу

12.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного структурного підрозділу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

12.2. Контроль за дотриманням у дошкільному структурному підрозділі рішень засновника здійснюється відділом освіти, культури, молоді і спорту виконавчого комітету Головинської сільської ради.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником.