

Додаток до Статуту
Дулібівської початкової школи
Грабовецько-Дулібівської сільської ради
Стрийського району Львівської області
затвердженого рішенням
Грабовецько-Дулібівської сільської ради
від 11.06.2024 року № 1064

ПОЛОЖЕННЯ

про дошкільний підрозділ ДУЛІБІВСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ ГРАБОВЕЦЬКО-ДУЛІБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Дошкільний підрозділ Дулібівської початкової школи Грабовецько-Дулібівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – дошкільний підрозділ) – це структурний підрозділ Дулібівської початкової школи Грабовецько-Дулібівської сільської ради Стрийського району Львівської області.

Скорочена назва закладу освіти: Дулібівська початкова школа.

1.2. Юридична адреса закладу освіти: вул. Заводська, 14, с. Дуліби, Стрийський район, Львівська область, Україна, 82434.

1.3. Дошкільний підрозділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника.

1.4. Дошкільний підрозділ працює відповідно до Положення про дошкільний підрозділ, що забезпечує дошкільну освіту.

1.5. Головними завданнями дошкільного підрозділу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної освіти, всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя.

1.6. Головною метою діяльності дошкільного підрозділу є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.7. Діяльність дошкільного підрозділу спрямовується на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

2. Комплектування дошкільного підрозділу

2.1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими

ознаками.

Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові – до 16 осіб.

2.2. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.3. Дошкільний підрозділ має групи з денним режимом перебування дітей.

2.4. Прийняття дітей в дошкільні групи здійснює керівник закладу упродовж календарного року. Зарахування здійснюється на підставі списку електронної черги, заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Для зарахування дитини у дошкільну групу також необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- свідоцтво про народження дитини;
- документ для встановлення батьківської плати.

2.5. За дитиною зберігається місце у дошкільній групі за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування, реабілітація дитини;
- відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
- оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

2.6. Відрахування дітей здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливорює її подальше перебування у закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- у разі невідвідування закладу протягом двох місяців без поважної причини.

2.7. Адміністрація закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється з 1 вересня поточного року.

3. Режим роботи дошкільного підрозділу

3.1. Дошкільний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем щоденно протягом 10,5 год. Вихідні дні — субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 8 год. 00 хв. до 18 год. 30 хв.

3.3. Щоденний графік роботи закладу може змінюватись рішенням Засновника.

4. Організація освітнього процесу у дошкільному підрозділі

4.1. Навчальний рік у закладі розпочинається, як правило, 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

4.2. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з освітньою програмою закладу.

4.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

4.4. Дошкільний підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.5. План роботи визначає Педагогічна рада закладу, затверджує план керівник даного закладу.

4.6. У дошкільному підрозділі навчання і виховання дітей проводиться українською мовою.

4.7. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, погоджується на педагогічній раді закладу і затверджується керівником.

4.8. Дошкільний підрозділ організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- фізкультурно-оздоровчий;
- гуманітарний.

5. Організація харчування дітей у дошкільному підрозділі

5.1. Харчування дітей у дошкільному підрозділі організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.3. У дошкільному підрозділі встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу.

6. Медичне обслуговування дітей у дошкільному підрозділі

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному підрозділі здійснюється медичним працівником, який входить до штату даного закладу.

6.2. Медичний працівник проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу дошкільного підрозділу є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, інших форм гурткової роботи; помічники вихователів та няні, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права і обов'язки визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншим чинним законодавством та даним Статутом.

7.3. Дитина має право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- вчасно вносити плату за харчування дітей в порядку, встановленому чинним законодавством;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

7.6. Педагогічну діяльність у закладі може здійснювати 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 фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- захищати професійну честь та власну гідність.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної 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 психічного насильства;
- брати участь у роботі Педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва.

7.9. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до закладу його керівник.

7.10. Працівники дошкільного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.11. Працівники дошкільного підрозділу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка проводиться, як правило, раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (зі змінами та доповненнями відповідно до наказів МОН України №1473 від 20.12 2011р.; №1135 від 08.08.2013р.).

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління дошкільним підрозділом

8.1. Управління дошкільним підрозділом здійснює Грабовецько-Дулібівська сільська рада або уповноважений нею орган.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного підрозділу здійснює директор закладу.

Директор призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

8.3. Директор закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного підрозділу;
- видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей відповідно до їхніх вікових потреб, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на конференціях колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

9. Оплата праці, трудові відносини та відпочинок працівників дошкільного підрозділу

9.1. Трудові відносини працівників дошкільного підрозділу регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. Педагогічне навантаження педагогічних працівників – час, призначений на здійснення освітнього процесу.

9.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника встановлюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

9.4. Педагогічне навантаження працівника обсягом менше тарифної ставки, передбаченої Законом України «Про дошкільну освіту», встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

9.5. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

9.6. Працівники дошкільного підрозділу мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства України.

10. Прозорість та інформаційна відкритість дошкільного підрозділу

10.1. Дошкільний підрозділ формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

10.2. Дошкільний підрозділ, у разі отримання публічних коштів, та їх засновник зобов'язані оприлюднювати на своєму вебсайті (у разі його відсутності - на вебсайті засновника) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

10.3. Інформація та документи, передбачені пунктами 9.2 і 9.3, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для

відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

10.4. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення, може визначатися спеціальними законами.

11. Майно дошкільного підрозділу

11.1. Майно дошкільного підрозділу закладу складає основні фонди (приміщення, обладнання, а також інші цінності).

11.2. Майно дошкільного підрозділу належить Грабовецько-Дулібівській сільській раді.

12. Фінансово-господарська діяльність дошкільного підрозділу

12.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного підрозділу провадиться відповідно до законодавства, Статуту закладу.

12.2. Джерелами фінансування дошкільного підрозділу є кошти, визначені Статутом закладу.

12.3. Дошкільний підрозділ, за погодженням із засновником, має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.

13. Контроль за діяльністю дошкільного підрозділу

13.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

13.2. Зміст, форми та періодичність контролю, що не стосується освітнього процесу, встановлює Грабовецько-Дулібівська сільська рада або уповноважений нею орган.

Сільський голова



Петро ВАСИЛЬКІВ

Пронумеровано та
пронумеровано дев'ять
аркушів (9)
Сільський голова
ВАСИЛЬКІВ



Петро ВАСИЛЬКІВ