

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням учасника
ПШГД «КИЯНОЧКА»
12 жовтня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ З ДОШКІЛЬНИМИ ГРУПАМИ «КИЯНОЧКА»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ З ДОШКІЛЬНИМИ ГРУПАМИ «КИЯНОЧКА» (надалі – Підрозділ) є суб'єктом освітньої діяльності, що забезпечує здобуття дошкільної освіти та має ліцензію на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти для дітей віком від 1 року до 6 (7) років, в складі якого створюються групи загального розвитку.

1.2. Головною метою Підрозділу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового та духовного розвитку дітей.

1.3. Діяльність Підрозділу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.4. Підрозділ самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та Статутом ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ З ДОШКІЛЬНИМИ ГРУПАМИ «КИЯНОЧКА» (далі – ПШГД «КИЯНОЧКА»).

1.5. Підрозділ є дошкільним підрозділом ПШГД «КИЯНОЧКА» та не є юридичною особою.

1.6. Підрозділ здійснює реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу.

1.7. Підрозділ діє на підставі цього Положення та Положення про заклад дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Підрозділ працює за освітньою програмою, що сформована на

основі освітньої програми «ДИТИНА», рекомендованою Міністерством освіти і науки України, або іншою програмою схваленою педагогічною радою Підрозділу та затвердженою керівником ПШГД «КИЯНОЧКА».

2.2. Підрозділ комплектується за принципом різновікових груп: групи від 1 до 3-х років; групи від 3 до 6 (7) років.

2.3. Підрозділ має 4 (Чотири) групи з денним режимом перебування дітей.

2.4. Додаткові заняття можуть проводитися у вихідні дні за взаємною згодою батьків та працівників Підрозділу.

2.5. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства України, в залежності від вікової категорії дітей:

- для дітей віком до одного року - до 10 осіб;
- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Керівництво може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у Підрозділі.

2.6. Прийом дітей до Підрозділу здійснюється керівником Підрозділу протягом календарного року на підставі:

- договору, укладеного одним з батьків або особою, яка їх замінює;
- заяви про надання освітніх послуг;
- свідоцтва про народження (копія);
- паспортів батьків та/або осіб, що будуть приводити та/або забирати дитину;
- медичної довідки встановленої форми про стан здоров'я дитини;
- опитувальника про епідеміологічне оточення;
- довідки про щеплення (за наявністю).

2.7. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника ПШГД «КИЯНОЧКА».

2.8. Під час прийому дитини до Підрозділу керівник ПШГД «КИЯНОЧКА» зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, з внутрішнім розпорядком Підрозділу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.9. Влітку (з червня по серпень) дитина має право на відпустку, на час якої за нею зберігається місце у Підрозділі за умови попередньої оплати батьків за літню програму.

Протягом навчального року (з вересня по травень) відпустка дитині не

надається.

У разі відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, в період навчального року, оплата за місяць, в якому передбачається відпустка, здійснюється у повному обсязі на загальних підставах. При цьому батьки зобов'язуються попередити адміністрацію Підрозділу або вихователя(ів) про можливість відпустки заздалегідь (не менш, ніж за 14 днів до запланованої відпустки).

2.10. Для резервування за дитиною місця на наступний навчальний рік батьками підписується договір на наступний навчальний рік і вноситься попередня оплата у розмірі одного щомісячного платежу. У випадку, якщо батьки вирішать не відвідувати більше Підрозділ, сплачені як передоплата за наступний навчальний рік кошти, **не повертаються**.

2.11. Відрахування дітей із Підрозділу 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 Підрозділі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за навчання та/або харчування дитини у визначений у договорі термін.
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.12. Про відрахування дитини у разі прострочення оплати адміністрація письмово або усно повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 3 календарні дні.

Забороняється безпідставне відрахування дитини.

2.13. Підрозділ здійснює діалог з сім'єю, надаючи консультації та поради.

2.14. У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з Підрозділу такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Режим роботи Підрозділу встановлює його Власник з тривалістю перебування в ньому дитини не менше десяти годин.

3.2. Підрозділ працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи Підрозділу з 12-годинним режимом перебуванням:

- початок - о 8.00 годині,
- закінчення - о 20.00 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється керівником ПШДГ «КИЯНОЧКА».

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПІДРОЗДІЛІ

4.1. Освітній процес у Підрозділі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 серпня наступного року. Навчальний рік у Підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 20 серпня у Підрозділі діє оздоровчий період.

4.2. Підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на літній період.

4.3. План роботи Підрозділу схвалюється на педагогічній нараді педагогічних працівників та керівництва Підрозділу, затверджується керівником ПШДГ «КИЯНОЧКА».

4.4. У Підрозділі навчання та виховання дітей проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом освіти та освітньою програмою Підрозділу.

4.6. У Підрозділі можуть використовуватись інші освітні програми.

4.8. Підрозділ організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, гуманітарний, фізкультурно-оздоровчий.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ПІДРОЗДІЛІ

5.1. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», спільним наказом МОН та МОЗ щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

5.2. У Підрозділі встановлено чотирьохразове харчування дітей: сніданок, обід, полуденок, вечеря.

5.2.1. Години харчування:

- | | | |
|-------------|---|-------------|
| - сніданок | - | 8-45 год.; |
| - обід | - | 12-30 год.; |
| - полуденок | | 15-30 год.; |
| - вечеря | - | 17-30 год. |

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника ПШГД «КИЯНОЧКА».

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ПІДРОЗДІЛІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Підрозділі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Підрозділу, відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України. Підрозділ може укласти договір на медичний супровід з медичною клінікою. У разі необхідності викликається швидка медична допомога.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Підрозділі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

Медичні огляди перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарним планом щеплень здійснюється батьками у дільничних лікарів самостійно.

До основних обов'язків медичних працівників Підрозділу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги (у разі потреби виклик швидкої допомоги за номером 103);
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Підрозділу.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Підрозділі є: діти дошкільного

віку, керівництво, педагогічні працівники, медичні працівники та помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти та допоміжний персонал Підрозділу.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

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

- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- отримувати консультації з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Підрозділу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку освітньої діяльності Підрозділу за власним бажанням;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- залишатися необхідний час з дитиною в Підрозділі в період адаптації.

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

- своєчасно повідомляти Підрозділ про можливість відсутності або хворобу дитини;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- своєчасно вносити плату за навчання і харчування дитини в Підрозділі у встановленому порядку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- на підвищення кваліфікації;

- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підрозділу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на захист професійної честі та власної гідності.

Педагогічні працівники мають також інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- 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 психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічних нарад працівників Підрозділу та інших заходах, пов'язаних із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва ПШГД «КИЯНОЧКА», інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники приймаються на роботу до Підрозділу керівником ПШГД «КИЯНОЧКА» за наявності дійсної на момент прийняття на роботу медичної книжки.

7.9. Працівники Підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.10. Працівники Підрозділу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.11. Педагогічні працівники 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.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують правила внутрішнього трудового розпорядку Підрозділу, не виконують функціональних обов'язків, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, грошове заохочення.

VIII. УПРАВЛІННЯ ПІДРОЗДІЛОМ

8.1. Управління Підрозділом здійснюється його Власником в межах повноважень, передбачених діючим законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Підрозділу здійснює директор ПШГД «КИЯНОЧКА».

8.3. Директор ПШГД «КИЯНОЧКА»:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Підрозділу;

- діє від імені Підрозділу, представляє його в усіх державних та інших органах, підприємствах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами Підрозділу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Підрозділу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Підрозділу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;

- затверджує посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів та засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям та потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організує різні форми співпраці з батьками або, замінюють;

- відповідає за діяльність Підрозділу перед Власниками та іншими керівними та контролюючими органами;

- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Підрозділу перед Власниками Товариства.

8.4. Про освітню діяльність Підрозділ звітує перед батьками та/або особами, які їх замінюють, через надання їм відповідних звітів про успіхи та роботу дитини під час навчання індивідуально.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління Підрозділом є педагогічна рада ПШГД «КИЯНОЧКА», повноваження якої визначаються

установчими документами ПШГД «КИЯНОЧКА». Керівник ПШГД «КИЯНОЧКА» є головою педагогічної ради.

8.6. До складу педагогічної ради ПШГД «КИЯНОЧКА» входять усі педагогічні працівники ПШГД «КИЯНОЧКА», медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради ПШГД «КИЯНОЧКА» можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.7. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

8.8. Педагогічна рада:

- схвалює освітню програму Підрозділу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Підрозділі;

- визначає план роботи Підрозділу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників Підрозділу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами ПШГД «КИЯНОЧКА» до її повноважень.

8.9. Рішення педагогічної ради ПШГД «КИЯНОЧКА» вводяться в дію

рішеннями керівника ПШГД «КИЯНОЧКА».

8.10.У Підрозділі на вимогу батьків (але не рідше, ніж 1 раз на рік) проводяться батьківські збори, на яких керівництво Підрозділу інформує батьків про роботу Підрозділу та нововведення. Також на цих зборах розглядають питання освітньої та методичної діяльності Підрозділу.

ІХ. ПРАВА ВЛАСНИКІВ

9.1. Власники Підрозділу мають право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до порядку роботи Підрозділу;
- давати Підрозділу доручення, що не суперечать чинному законодавству та вимагати їх виконання;
- проводити планові та позапланові перевірки організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності Підрозділу;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності Підрозділу;
- приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію Підрозділу.

Х. МАЙНО ПІДРОЗДІЛУ

10.1.Майно Підрозділу перебуває у приватній власності і закріплюється за Підрозділом.

10.2.Заклад не має права без згоди Власників передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

ХІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1.Джерелами фінансування Підрозділу є кошти:

- внески батьків за навчання;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

11.2.Статистична звітність про діяльність Підрозділу здійснюється відповідно до законодавства.

11.3.Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Підрозділі визначається законодавством України.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛУ

12.1.Основною формою контролю за діяльністю Підрозділу є ліцензування діяльності (подовження ліцензії) Підрозділу відповідно до чинного законодавства.

12.2.Контроль за організацією діяльності Підрозділу за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо

змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти, здійснюється управлінням освіти.

12.3. Контроль, не пов'язаний з освітнім процесом, здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДРОЗДІЛУ

13.1. Припинення діяльності Підрозділу здійснюється за рішенням Власників відповідно до чинного законодавства України.

13.2. Власник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Підрозділу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

13.3. Рішення про припинення роботи Підрозділу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.