

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії
Ладизинської сільської ради
від 25.06.2020 р. № 78-14/III

Сільський голова

С.В.Цоколенко

ПОЛОЖЕННЯ

про Рижавську філію з дошкільним підрозділом Ладизинського ліцею
Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області
нова редакція

I. Загальні положення

1. Рижавську філію Ладизинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Уманської районної ради Черкаської області передано з комунальної власності Уманської районної ради до комунальної власності Ладизинської сільської ради та перейменовано на Рижавську філію з дошкільним підрозділом Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області.
2. Це Положення визначає основні засади функціонування Рижавської філії з дошкільним підрозділом Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області (далі - філія) у складі опорного закладу Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області (далі - Ладизинський ліцей).
3. Рижавська філія з дошкільним підрозділом Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.
4. Філія забезпечує здобуття дошкільної та початкової освіти.
5. Найменування філії: Рижавська філія з дошкільним підрозділом Ладизинського ліцею Ладизинської сільської ради Уманського району Черкаської області.
6. Адреса філії: 20351, Черкаська обл., Уманський район, село Рижавка, вулиця Свободи, 14.
7. Філія у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі цим Положенням про філію, затвердженим засновником.
8. Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів опорного закладу освіти.
9. Засновник філії - Ладизинська сільська рада, створює, змінює тип, ліквідує та реорганізовує філію. Рішення про реорганізацію або ліквідацію філії приймає засновник.
10. При реорганізації чи ліквідації філії учням, які навчалися в ній, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства. При реорганізації чи ліквідації працівникам, які звільняються або переводяться на іншу роботу, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

II. Організація освітнього процесу

1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Ладизинського ліцею.
2. Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності Ладизинського ліцею.
3. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітньої програми Ладизинського ліцею.
4. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник Ладизинського ліцею.

5. Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) Ладизинського ліцею. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюються згідно з наказом керівника Ладизинського ліцею.
 6. Філія складається з двох підрозділів - шкільного та дошкільного і має структуру:
дошкільне відділення - група для дітей дошкільного віку від 2 до 6 (7) років,
I ступінь – початкова школа (1-4 класи для учнів 6-9 років);
 7. Створення у філії з'єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року N 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за N 1187/29317.
 8. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.
 9. Кількість дошкільних груп, мережа класів та груп продовженого дня у філії встановлюється Засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством фінансів, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу. Порядок комплектування філії, наповнюваність груп та класів визначається Засновником відповідно до нормативно-правових актів. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми та класів учнями у філії.
 10. Прийом дітей до дошкільного підрозділу філії здійснюється директором Ладизинського ліцею протягом календарного року на підставі поданих документів:
 - заяви батьків або осіб, що їх замінюють,
 - свідоцтва про народження дитини;
 - медичної довідки про стан здоров'я дитини;
 - довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
 - документів для нарахування плати за харчування дитини.
 11. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-липень).
 12. За дитиною зберігається місце в дошкільному підрозділі у разі її хвороби чи карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
 13. Відрахування дитини із дошкільного підрозділу здійснюється:
 - за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють,
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі даного типу;
 - коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць,
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- Забороняється безпідставне відрахування дитини із філії. Адміністрація філії зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.
14. Філія здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади та надання консультативної допомоги сім'ї.
 15. Діти, які перебувають у філії короткий проміжок часу чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік.
 16. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, зміст початкової освіти визначається Державним стандартом початкової освіти, який є обов'язковим та реалізується згідно з Державними базовими програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти не допускається.

III. Управління філією

1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису Ладизинського ліцею, що розробляється і затверджується керівником Ладизинського ліцею на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року N 1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за N 1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи).
2. Філію очолює завідувач.
3. Завідувач філії, педагогічні та інші працівники філії є працівниками Ладизинського ліцею.

4. Завідувач філії підпорядковується безпосередньо директору Ладизинського ліцею.
5. У своїй діяльності завідувач філії керується Конституцією і законами України, наказами Президента України, органів управління освіти всіх рівнів, з питань освіти і виховання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами, трудовим договором (контрактом), дотримується Конвенції про права дитини.
6. Завідувач філії:
- 6.1. здійснює поточне (оперативне) управління філією;
 - 6.2. несе персональну відповідальність за виконання наказів директора Ладизинського ліцею;
 - 6.3. подає директору Ладизинського ліцею обґрунтовані пропозиції стосовно:
 - організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
 - забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
 - створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
 - призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідною ділянкою філії;
 - формування класів-комплектів початкової ланки, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
 - складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
 - премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці),
 - дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 6.4. несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії;
 - 6.5. забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії;
 - 6.6. вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності, за винятком тих, що відповідно до Статуту, відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора Ладизинського ліцею;
 - 6.7. несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії;
 - 6.8. забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії;
 - 6.9. забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії;
 - 6.10. забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - 6.11. забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії;
 - 6.12. здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
 - 6.13. створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
 - 6.14. відповідає за організацію та проведення у філії атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педагогічних працівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії;
 - 6.15. несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами трудового колективу, засновником - Ладизинською сільською радою;
 - 6.16. щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу;
 - 6.17. видає розпорядження працівникам філії;
 - 6.18. подає пропозиції директору Ладизинського ліцею щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників філії;
 - 6.19. вживає заходи дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому законодавством та Статутом Ладизинського ліцею;
 - 6.20. може бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями філії (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і роботи зауваження вчителів під час заняття);
 - 6.21. вносить в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, тимчасово об'єднує групи і класи для проведення спільних занять;
 - 6.22. делегує (передає) свої повноваження заступнику завідувача філії на деякий час;