ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Старовижівської селищної ради

від 17.06.2025 р. .№ 48/2

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОСИНКА»

**ЧЕВЕЛЬСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ**

СТАРОВИЖІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

с-ще Стара Вижівка

2025 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає правовий статус та основні засади функціонування дошкільного підрозділу «Росинка» Чевельської початкової школи Старовижівської селищної ради.
2. Дошкільний підрозділ «Росинка» Чевельської початкової школи Старовижівської селищної ради (далі – дошкільний підрозділ) є внутрішнім структурним підрозділом з короткотривалим режимом роботи Чевельської початкової школи Старовижівської селищної ради (далі – початкова школа) та забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.
3. Дошкільний підрозділ перебуває у комунальній власності Старовижівської селищної ради. Правонаступником майна, прав та обов’язків дошкільного підрозділу є початкова школа.
4. Повне найменування: Дошкільний підрозділ «Росинка» Чевельської початкової школи Старовижівської селищної ради.
5. Скорочене найменування: ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОСИНКА».
6. Юридична адреса: вул. Федорова, 6, с. Чевель, Ковельський район, Волинська область, 44415.
7. Засновником дошкільного підрозділу є Старовижівська селищна рада.
8. Дошкільний підрозділ не є самостійною юридичною особою публічного права і діє на підставі цього Положення, затвердженого в установленому порядку сесією селищної ради (Засновником), Статуту початкової школи та інших нормативно-правових актів.
9. Дошкільний підрозділ в складі початкової школи утворений з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних матеріальних ресурсів (належним чином обладнаних спортивних об’єктів, комп’ютерного і мультимедійного обладнання, швидкісного доступу до Інтернету, використання науково-методичної, художньої та довідкової літератури тощо);

- забезпечення безпечного підвезення педагогічних працівників до місця роботи та місця проживання;

1.10. Головними завданнями дошкільного підрозділу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи.

1.11. Діяльність дошкільного підрозділу спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв’язання 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, 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;

–  формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;

–  виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення  соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

–  здійснення інклюзивної освіти (за потребою  батьків);

–  проведення соціально-педагогічного патронату сімей;

– раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм  навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.12. Дошкільний підрозділ несе відповідальність перед територіальною громадою селищної ради, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

– задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти ;

– дотримується прав  дитини у сфері дошкільної освіти;

- забезпечує  рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

– створює безпечні  та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

– формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

– сприяє збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

– здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;

– поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;

– планує  свою діяльність відповідно до стратегії розвитку гімназії;

– [формує освітню програму підрозділу;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html)

– здійснює інші повноваження  відповідно до цього Положення та Статуту гімназії.

1.13. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у дошкільному підрозділі можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Групи у дошкільному підрозділі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.2. У закладі освіти функціонує 1 різновікова група з денним режимом перебування упродовж 4 годин в день.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

– 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.

2.4. Зарахування дітей у дошкільний підрозділ здійснюється директором початкової школи. Для  зарахування  дитини  необхідно пред’явити:

– заяву одного з батьків або особи, яка їх замінює;

– медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, про те, що  дитина може відвідувати заклад освіти;

– медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

– копію свідоцтва про народження дитини;

- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї.

2.5.  За  дитиною  зберігається  місце  у дошкільному підрозділі у разі:

–   її  хвороби, карантину;

–   санаторно-курортного  лікування та реабілітації;

–   на  час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;

–   у літній оздоровчий період (90 днів).

2.6. Відрахування   дітей   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 в закладі освіти цього типу;

– якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.7. Адміністрація закладу освіти  письмово  повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш  як за 10 календарних днів.

2.8. Забороняється безпідставне відрахування дитини із дошкільного підрозділу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Режим роботи дошкільного підрозділу встановлюється Старовижівською селищною радою відповідно до законодавства України.

3.2. Дошкільний підрозділ працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 4 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок  роботи о 9.00,  закінчення – 13.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи схвалюється  педагогічною радою початкової школи, затверджується директором.

4.4.  Освітній процес  проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей, та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов’язковим.

Процедура досягнення  здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою дошкільного підрозділу.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

Освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

4.10. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками  освітнього процесу  у дошкільному підрозділі є:

– діти дошкільного віку;

– педагогічні працівники;

*–*помічники вихователів;

– батьки або особи, які їх замінюють;

*–*фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов’язки дитини визначені [Конституцією України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80),  [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) “Про освіту”, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

5.3. Кожна дитина, що виховується в дошкільному підрозділі, має гарантоване державою 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;

– 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;

– якісне навчання за державними та авторськими програмами;

– отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;

– вибір занять у гуртку за інтересами;

– розвиток своїх творчих здібностей та інтересів;

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

– вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

– обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

– брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;

* отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров’я, особливості поведінки в колективі однолітків;

– захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;

– вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони  її життя і здоров’я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;

– завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

– отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

* бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини.

5.5.  Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

– виховувати у дітей любов до України, повагу до національних,  
історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

– поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; про надання освітніх послуг (за наявності);

– виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

– своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

– слідкувати за станом здоров’я дитини;

– забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

– підтримувати наступність у роботі сім’ї і закладу освіти з питань розвитку, виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

– інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

5.7. Робочий час педагогічного працівника – вихователя групи загального типу – складає 30 годин на тиждень, педагогічне навантаження – 25 годин в тиждень, що відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу  та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.11. Педагогічні працівники дошкільного підрозділу мають право:

– на академічну свободу;

– на  вільний  вибір  педагогічно  доцільних  форм,  методів  і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

– на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;

– запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу освіти, області, держави, зарубіжні досягнення;

– брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;

– на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо;

– проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

– вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;

– на соціальне  та  матеріальне  забезпечення  відповідно  до законодавства;

– на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

– на безпечні і нешкідливі умови праці;

– об’єднуватися  у  професійні  спілки  та  бути  членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

– на захист професійної честі та власної гідності;

– на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

– на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

– на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

– інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов’язані:

– виконувати  Статут, дане Положення,  Правила  внутрішнього трудового  розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

– дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

– співпрацювати з сім’ями здобувачів освіти з питань виховання та навчання дітей;

– забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм  експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– брати  участь  у  роботі  педагогічної ради та інших методичних  заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;

–  виконувати накази та розпорядження керівництва;

- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

– берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;

– постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

– виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

– сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

– виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

– інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором початкової школи.

5.14. Працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно з чинним законодавством.

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

5.16. Педагогічні працівники дошкільного підрозділу відповідно до ст. 51 п.2 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

5.17. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту».

5.18. Педагогічні працівники підлягають обов’язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.19. У міжатестаційний період відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

5.20. За успіхи у роботі працівникам  встановлюється  матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.21. Педагогічним працівникам закладу освіти (також  обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.22. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов’язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

6.1. Управління дошкільним підрозділом здійснює директор початкової школи.

6.2. Для безпосереднього керівництва роботою дошкільного підрозділу директор може призначити заступника. У разі, якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада заступника директора відсутня, керівник закладу освіти виконання обов’язків заступника покладає на одного з вихователів.

6.3. Штатний розпис дошкільного підрозділу є складовою частиною штатного розпису початкової школи, що розробляється і затверджується керівником початкової школи на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів та Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених в установленому законодавством порядку.

6.4. Державний нагляд (контроль) за діяльністю дошкільного підрозділу здійснюється в порядку, визначеному законодавством та Статутом початкової школи.

6.5. Громадське управління дошкільним підрозділом здійснює рада початкової школи. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) початкової школи є обов’язковими для виконання дошкільним підрозділом. У дошкільному підрозділі можуть створюватися органи громадського самоврядування підрозділу.

VIІІ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ

8.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного підрозділу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров’я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

8.3. Органи охорони здоров’я, заклади охорони здоров’я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, 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.

ІX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення дошкільного підрозділу визначається Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

9.2. Фінансування дошкільного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису гіпочаткової школи його засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством та ведеться відповідно до Статуту початкової школи.

9.3. Дошкільний підрозділ може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

9.4. Дошкільний підрозділ забезпечує ведення діловодства у встановленому законом порядку.

9.5. Майно початкової школи перебуває у користуванні дошкільного підрозділу на правах оперативного управління.

9.6. Початкова школа та її структурний підрозділ спільно використовують наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

X. Порядок внесення змін та доповнень

10.1. Зміни та доповнення до цього положення вносяться засновником (власником) за поданням директора початкової школи.