

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
протокол №9 від 25.05.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Надія МИЛОСЕРДОВА

наказу №23-с/р



**ПОЛОЖЕННЯ
про Пансіон
КЗО «Магдалинівська спеціальна школа »ДОР»**

1. Загальні положення

1.1 Пансіон спеціальної школи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про охорону дитинства", «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про спеціальну школу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 N 221, Постановою КМУ про «Порядок проживання та утримання учнів у пансіонах закладів освіти, від 3.11.2021р. № 1131, цим Положенням та власним Статутом.

1.2. Пансіон - структурний підрозділ закладу освіти, що забезпечує проживання та утримання учнів відповідно до законодавства.

Учні – здобувачі освіти, особи з особливими освітніми потребами, зараховані до закладу освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню освіту;

Вихованці пансіону – здобувачі освіти, які проживають та утримуються у пансіоні, який є структурним підрозділом КЗО «Магдалинівська спеціальна школа »ДОР»

Утримання вихованців у Пансіоні – забезпечення вихованців проживанням та харчуванням відповідно до норм, встановлених законодавством, медичними та іншими послугами;

Заклад – комунальний заклад освіти « Магдалинівська спеціальна школа» Дніпропетровської обласної ради

1.3. Це Положення визначає особливості проживання у Пансіоні, яке використовуються для цілодобового перебування учнів у Закладі, зокрема визначає порядок надання та користування спальними приміщеннями, умови цілодобового перебування та правила внутрішнього розпорядку у них.

1.4. Пансіон у складі закладу освіти створений з метою забезпечення територіальної доступності для здобуття загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушення інтелектуального розвитку.

1.5. Рішення про створення Пансіону приймають у межах повноважень органу державної влади.

1.6. Загальне керівництво Пансіоном здійснює керівник закладу освіти, структурним підрозділом якого він є. Безпосереднє керівництво пансіоном здійснює заступник директора з виховної роботи.

1.7. Пансіон діє на підставі положення про нього, що розробляється відповідно до установчих документів закладу з урахуванням положень цього Порядку та затверджується керівником закладу освіти .

1.8 Дане Положення розроблене на основі Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 року № 221 та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»,

Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Статуту КЗО «Магдалинівської спеціальної школи».

1.9. Заклад на основі цього Положення має право розробляти власні нормативні документи щодо користування Пансіоном, які затверджуються директором школи.

2. Порядок зарахування до Пансіону.

2.1. Метою діяльності Пансіону є:

- забезпечення права на освіту дітей з особливими потребами, зумовленими стійкими фізичними, психічними, інтелектуальними або сенсорними порушеннями на здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей їх психофізичного розвитку;
- забезпечення в освітньому процесі системного психолого–педагогічного супроводження з урахуванням стану здоров'я, особливостей психофізичного розвитку вихованців;
- сприяння всебічному розвитку учнів (вихованців), їх соціалізації;
- сприяння засвоєнню учнями (вихованцями) норм етики та загальнолюдської моралі, міжособистісного спілкування, основ гігієни та здорового способу життя, початкових трудових умінь і навичок;

2.2. Рішення про влаштування дітей до Пансіону Закладу затверджується наказом директора, як правило, до початку навчального року, а протягом навчального року – за умови наявності вільних місць для проживання, на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника.

2.3. Режим роботи Пансіону встановлюється закладом з урахуванням особливостей організації навчально-виховного процесу відповідно до контингенту вихованців та погоджується з відповідними органами управління освітою і державної санітарно-епідеміологічної служби.

2.4. Утримання учнів (вихованців) у Пансіоні Закладу здійснюється за рахунок засновника та інших джерел не заборонених законодавством.

2.5. Учні (вихованці) з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перебувають в Пансіоні Закладу на повному державному утриманні.

2.6. Учні (вихованці) можуть проживати в Пансіоні Закладу (крім вихідних, святкових днів, канікул) у разі, коли перебування в дорозі в один бік під час переміщення транспортом загального користування на міських, приміських (позаміських) і міжміських маршрутах і транспортом, що використовується для спеціальних пасажирських перевезень, перевищує одну годину або якщо індивідуальною програмою реабілітації дитини з інвалідністю передбачено обмеження фізичного навантаження.

2.7. Діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, можуть проживати в Пансіоні Закладу також у вихідні, святкові дні та під час канікул, крім дітей, які мають опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.8. За заявою батьків або інших законних представників учні (вихованці) можуть перебувати в Пансіоні Закладу не більше ніж чотири вихідні та один святковий день на місяць, крім канікул.

2.9. За заявою батьків або інших законних представників учні (вихованці) з установленою інвалідністю можуть залежно від їх індивідуальних потреб перебувати в Пансіоні Закладу у вихідні та святкові дні, крім канікул, за індивідуальним графіком, узгодженим із адміністрацією спеціальної школи.

2.10. Інформація про повернення учнів (вихованців) на вихідні, святкові дні у свої сім'ї, відвідування їх у Пансіоні Закладу батьками, іншими законними представниками, родичами, знайомими невідкладно вноситься адміністрацією спеціальної школи до журналу, який ведеться в електронній формі.

2.11. У разі перебування учня (вихованця) в Пансіоні Закладу у вихідні та святкові дні без заяви батьків або інших законних представників директор спеціальної школи інформує про це відповідну службу у справах дітей.

2.12. Для перебування учнів у спеціальній школі у вихідні та святкові дні утворюються чергові групи. Рішення про утворення чергових груп затверджуються наказом директора. Наповнюваність виховних груп у Пансіоні Закладу відповідає наповнюваності класів.

2.13. Вихованці дошкільних груп спеціальної школи, крім дітей з установленою інвалідністю старшого дошкільного віку, не влаштовуються/ не зараховуються до пансіону спеціальної школи.

2.14. Діяльність Пансіону Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником.

2.15. Виховання у Пансіоні закладу має корекційну спрямованість та здійснюється під час освітнього процесу і позашкільної роботи.

2.16. Для всебічного розвитку у Пансіоні Закладу створюються гуртки за інтересами, спортивні секції.

2.17. Виховання здійснюється відповідно до режиму роботи спеціальної школи та спрямовується на формування навичок і компетентностей, необхідних для успішної соціалізації учня (вихованця).

2.18. За учнем (вихованцем) зберігається місце в Пансіоні Закладу у разі його хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період.

2.19. Навчальний рік у Пансіоні починається з 1 вересня і закінчується 31 травня.

3. Користування спальними приміщеннями у Пансіоні Закладу:

3.1. В Закладі під Пансіон надаються спеціально облаштовані спальні приміщення.

3.2. Спальні приміщення у Пансіоні можуть використовуватися як для денного сну учнів початкової школи, так і для нічного перебування учнів, які зараховані на цілодобове перебування до Закладу наказом директора школи.

3.3. Кожне приміщення у Пансіоні має функціональне призначення. Рішення про перепрофілювання приміщень у Пансіоні приймається керівництвом закладу освіти.

3.4. До функціональної групи житлових приміщень у пансіоні належать: спальний корпус із спальними та іншими кімнатами для проживання, відпочинку та дозвілля; санвузлами, гігієнічні та душові кімнати; медичний блок; харчоблок; кімнати для приготування уроків та корекційні заняття; пральня та ін. Усі приміщення пансіону мають використовуватися за їх функціональним призначенням.

3.5. Облаштування і обладнання приміщень пансіону закладу освіти, що будуються та експлуатуються, здійснюється з обов'язковим врахуванням вимог санітарного регламенту та державних санітарних норм та правил для відповідного типу закладу освіти.

3.6. Приміщення пансіону та територія доступні для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до будівельних норм, державних стандартів і правил.

3.7. Адміністрація Закладу забезпечує необхідні умови для проживання, відпочинку, а також дотримання відповідних санітарних норм і правил у Пансіоні.

3.8. Вихованці, що зараховані на Пансіон зобов'язані дотримуватися правил поведінки у спальних приміщеннях у вечірній та нічний час, санітарно-гігієнічних правил та вимог щодо додержання тиші.

3.9. Рішення про переселення учнів між спальними приміщеннями здійснюється за погодженням з адміністрацією закладу.

4. Умови проживання в пансіоні

4.1. У Пансіоні створюються безпечні умови проживання, що унеможливають заподіяння вихованцям фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпеки харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливають вживання на території пансіону алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин.

4.2. Умови проживання вихованців у Пансіонах забезпечуються відповідно до вимог санітарного регламенту та державних санітарних норм та правил для відповідного типу закладу освіти.

4.3. При поселенні у Пансіон вихованцю надається ліжко, місце в шафі для одягу, стілець, стіл, постільні речі (матрац, подушка, ковдра, постільна білизна) тощо.

4.4. У Пансіоні наповнюваність груп відповідає нормам наповнюваності класів (дошкільних груп для дітей старшого дошкільного віку), встановлених для закладів спеціальної освіти.

4.5. Виховний процес в Пансіоні здійснюється педагогічними працівниками з урахуванням подій культурного життя громади, на території якої знаходиться заклад.

4.6. Право на проживання (до одного навчального року) у Пансіоні закладу освіти (крім вихідних, святкових днів та канікулярного періоду) мають здобувачі освіти відповідного закладу освіти час проїзду яких міським або приміським транспортом загального користування перевищує одну годину та яким неможливо забезпечити підвезення шкільним автобусом; яким за протоколом реабілітації передбачено обмеження фізичного навантаження; в інших випадках, встановлених законодавством, якщо статутом закладу освіти передбачене цілодобове перебування здобувачів освіти у закладі освіти.

Для зазначених категорій вихованців, як правило, встановлюється п'ятиденний режим проживання протягом тижня.

4.7. Як виняток, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, крім тих, які мають опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів, можуть проживати в пансіоні закладу освіти, в якому вони здобувають загальну середню освіту, також у вихідні, святкові дні та під час канікул (постійне проживання). Керівник закладу освіти, структурним підрозділом якого є Пансіон, є опікуном таких дітей відповідно до чинного законодавства.

4.8. Для проживання вихованців на вихідні та святкові дні (крім канікулярного періоду) у Пансіоні можуть створюватись чергові групи. Рішення про утворення чергових груп затверджується наказом керівника закладу освіти. У разі перебування вихованця в пансіоні у вихідні та святкові дні без заяви його батьків (інших законних представників) директор закладу освіти інформує про це відповідну службу у справах дітей.

4.9. У період непередбачених обставин, викликаних винятковими погодними умовами і стихійним лихом, тривалими перервами в роботі транспорту, оголошенням загальнонаціонального карантину тощо, органи державної влади/органи місцевого самоврядування можуть приймати рішення щодо цілодобового перебування вихованців у Пансіоні закладу освіти. Проживання у пансіоні у період надзвичайних епідемічних ситуацій (пандемій тощо) допускається за умови створення безпечних умов проживання із дотриманням правил та умов протиепідемічного характеру, розроблених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

4.10. Влаштування здобувачів освіти закладу освіти до пансіону здійснюється за умови наявності в закладі освіти:

1) заяви батьків або інших законних представників здобувача освіти (повнолітнього здобувача освіти);

- 2) відомостей про батьків або інших законних представників, родичів і членів сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;
- 3) виписки з медичної документації за формою № 112/0 «Історія розвитку дитини», затвердженої МОЗ;
- 4) копії форми 063/0 про профілактичні щеплення;
- 5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими);
- 6) копії рішення органу опіки та піклування про форму влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (для тих, які перебувають під опікою/піклуванням, на повному державному утриманні в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу);

4.11. Для влаштування на постійне проживання в пансіоні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (крім тих, які перебувають під опікою/піклуванням, на повному державному утриманні в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу), служба у справах дітей за місцем походження дитини подає такі документи: направлення (путівку) відповідної служби у справах дітей, погоджену відповідним органом управління освітою; свідоцтво про народження або посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, видане відповідно до Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»; реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності); відомості про батьків (документи, зазначені в пунктах 23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866) та родичів дитини; довідку про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); опис майна дитини; висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, складений за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866; відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); дублікат обліково-статистичної картки; довідку про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); ощадну книжку дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності); рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

4.12. У разі влаштування дитини, розлученої із сім'єю, яка набула статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, до її особової справи додаються:

акт про виявлення дитини, розлученої із сім'єю, складений за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України;

посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;

письмова інформація територіального органу ДМС про розшук батьків або інших законних представників та відсутність відомостей про їх місцезнаходження.

4.13. У Пансіоні встановлюються п'ятиразовий режим харчування: сніданок; другий сніданок; обід; підвечірок; вечеря.

4.14. Харчування вихованців, яким встановлено 5-денний режим проживання протягом тижня, здійснюється тільки в дні перебування в закладі освіти.

4.15. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування (крім тих, які перебувають під опікою/піклуванням, на повному державному утриманні в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу), які зарішенням органу опіки та піклування проживають в Пансіонах у період навчання постійно, перебувають у Пансіоні на повному державному утриманні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».

5. Права та обов'язки вихованців

5.1. Вихованці мають право на:

- безпечні, гідні умови проживання, наближені до сімейних із урахуванням індивідуальних особливостей та їх особливих освітніх потреб;
- захист своїх прав відповідно до законодавства;
- повагу до людської гідності, захист від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня;
- збереження конфіденційної інформації про особисті освітні потреби пансіонерів;
- створення умов дотримання гігієни та конфіденційності під час проживання;
- інформування щодо своїх прав та куди звертатися у разі їх порушення;
- висловлювання своєї власної думки та побажань;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти,
- відповідно до затвердженого керівником закладу освіти режиму дня та правил внутрішнього розпорядку закладу;

- відвідування батьками (іншими законними представниками) під час проживання у пансіоні;
- пересування територією закладу освіти та виходу за територію закладу освіти для дітей до 13 років у супроводі дорослих. Для дітей, старших 13 років із попереднім погодженням з батьками (іншими законними представниками);
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються під час підготовки домашніх завдань та у іншій діяльності в позаурочний час;
- особисту участь у громадському самоврядуванні пансіону;
- спеціально створені умови проживання для осіб з особливими освітніми потребами;
- вибір щодо участі у виховних заходах, які організуються у Пансіоні;
- відпочинок;

5.2. Вихованці зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку пансіону;
- дотримуватись правил техніки безпеки, особистої гігієни та санітарних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх хто проживає та працює у пансіоні, дотримуватися етичних норм;
- повідомляти керівника закладу про факти всіх видів насильства стосовно вихованців, педагогічних, інших працівників пансіону, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- завчасно попереджати керівництво Пансіону про вихід за територію закладу без супроводу дорослих;
- здійснювати постійний взаємозв'язок з відповідальним педагогічним працівником Пансіону.

6. Права та обов'язки педагогів

6.1. Усі права та обов'язки учасників освітнього процесу в Пансіоні Закладу визначаються Статутом КЗО «Магдалинівська спеціальна школа» ДОР», розпорядчими документами закладу в межах чинного законодавства.

6.2. Педагогічними працівниками Пансіону можуть бути особи, які мають відповідну вищу корекційну або дефектологічну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати покладені на них професійні обов'язки.

6.3 Педагогічні працівники Пансіону Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

6.4 Педагогічні працівники Пансіону Закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно- доцільних формі методів і засобів роботи з дітьми ;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях , нарадах, тощо;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на захист професійної честі та власної гідності.

6.5. Педагогічні працівники Пансіону Закладу зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини і її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт ,захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

6.6 Працівники Пансіону Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

6.7. Працівники Пансіону Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7. Права та обов'язки батьків (інших законних представників) вихованців

7.1. Права батьків (інших законних представників вихованців):

- бути поінформованими про умови та особливості проживання їх дитини у пансіоні;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Пансіоні педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них вихованця;
- отримувати інформацію, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від насильства,стали його свідками або вчинили насильство, про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки насильства стосовно вихованців, педагогічних, інших працівників Пансіону;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків
- насильства стосовно вихованців, педагогічних, інших працівників пансіону;

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси своєї дитини;
 - брати участь у громадському самоврядуванні пансіону, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування пансіону;
- 7.2. Обов'язки батьків (інших законних представників) вихованців:
- дотримуватися умов проживання у Пансіоні;
 - забирати вихованця на вихідні та канікулярні дні додому;
 - у разі хвороби вихованця, або виникнення під час перебування у вихідні дні та канікулярні дні симптомів захворювання поза межами пансіону
 - вчасно попередити керівника пансіону про стан здоров'я вихованця;
 - виховувати у вихованців повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
 - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси вихованців педагогічних, інших працівників пансіону;
 - дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, сприяти розвитку їх здібностей, формувати навички здорового способу життя;
 - формувати у дітей культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
 - сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків насильства, вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів тощо;
 - виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків насильства, в закладі освіти.

8. Управління пансіоном Закладу

8.1. Загальне керівництво пансіоном Закладу здійснює його директор .

8.2. Керівник Закладу :

- здійснює керівництво і систематичний контроль за якістю педагогічного процесу в Пансіоні Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами з питань діяльності відділення;
- розпоряджається в установленому порядку майном і відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи відділення, збереження матеріально-технічної бази, тощо;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Пансіону Закладу;

- затверджує штатний розпис;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної діяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.2. Заступник директора з виховної роботи :

- відповідає за організацію освітнього процесу;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за якістю педагогічного процесу в Пансіоні;
- складає графіки його роботи, режими, плани роботи, посадові інструкції, інші документи, що регламентують діяльність;
- розробляє посадові інструкції працівників Пансіону, погоджує їх з профспілковим комітетом спеціальної школи та подає директору на затвердження;
- координує роботу з розроблення необхідної методичної документації, підготовки та проведення педагогічних рад і методичних заходів місцевого рівня.
- створює умови для сприятливого психологічного клімату в діяльності дошкільного відділення, сприяє виконанню правил охорони праці і безпеки життєдіяльності педагогічних працівників та вихованців.
- розпоряджається в установленому порядку майном і відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи відділення, збереження матеріально-технічної бази, тощо;
- вносить пропозиції директору спеціальної школи з питань кадрової та фінансової політики роботи відділення;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють, з педагогічними і медичними та іншими працівниками ;

9. Фінансово–господарська діяльність та матеріально–технічна база Пансіону Закладу

9.1. Фінансово-господарська діяльність Пансіону Закладу проводиться відповідно до законодавства, Статуту КЗО « Магдалинівська спеціальна школа» ДОР» та цього Положення.

9.2. Фінансово-господарська діяльність пансіону Закладу провадиться на основі та в межах кошторису який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства.

9.3. Джерелами фінансування Пансіону Закладу є кошти, визначені Статутом КЗО «Магдалинівська спеціальна школа»ДОР»

9.4. Штатний розпис Пансіону Закладу є складовою штатного розпису спеціальної школи, який розробляється Закладом відповідно до чинного законодавства і затверджуються відповідним органом управління у встановленому чинним законодавством порядку.

9.5.Пансіон користується закріпленими за ним приміщеннями та майном Закладу на праві оперативного управління.

9.6. Пансіон Закладу за погодженням із директором може отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб для провадження освітньо-корекційної діяльності, передбаченої Статутом школи, цим Положенням та чинним законодавством.

9.7. Діловодство пансіону є частиною загального діловодства Закладу. Порядок ведення діловодства, статистичної звітності у пансіоні здійснюється відповідно до законодавства.

10. Відрахування із Пансіону

10.1. Відрахування учня з Пансіону Закладу відбувається за письмовою заявою батьків або інших законних представників або повнолітнього вихованця.

10.2. Відрахування учня з Пансіону Закладу відбувається в кінці навчального року

10.3. Всі особисті речі здобувачів освіти, що зберігаються у спальних кімнатах, мають забиратися батьками або іншими законними представниками учня додому після відрахування із пансіону.

11.Реорганізація або ліквідація Пансіону

КЗО «Магдалинівська спеціальна школа » ДОР»

11.1.Реорганізація Пансіону здійснюється в разі зміни організаційної структури спеціальної школи.

11.2.Рішення про реорганізацію Пансіону приймається директором КЗО «Магдалинівська спеціальна школа»ДОР» за погодженням з органом управління освітою.

11.3.Про зміни в організації виробництва і праці або про зміни істотних умов праці, пов'язані з реорганізацією, працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

11.4.Порядок і строки реорганізації Пансіону визначаються чинним законодавством України.