

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Гаркушинської гімназії

Миргородської міської ради

Анатолій ІЩЕНКО _____

ПОЛОЖЕННЯ

про структурний підрозділ закладу дошкільної освіти
(дитячий садок) «Промінчик»
Гаркушинської гімназії
Миргородської міської ради
Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування (структурного) підрозділу дошкільної освіти (структурного) підрозділу дошкільної освіти (дитячого садка) «Промінчик» юридичної особи Гаркушинської гімназії Миргородської міської ради Полтавської області (далі – Структурний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ не має статусу юридичної особи, не є відокремленим організаційно від Гаркушинської гімназії зі структурним підрозділом дошкільної освіти «Промінчик» і діє на підставі законодавства України, Статуту закладу освіти та цього Положення.

Адреса Структурного підрозділу: 37670 Полтавська область, Миргородський район, с. Гаркушинці, вул. Вишнева, 6.

Структурний підрозділ забезпечує здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.3. Структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом гімназії та цим Положенням.

1.4. Структурний підрозділ створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів закладу загальної середньої освіти.

1.5. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Структурний підрозділ закладу освіти засновник.

II. Комплектування груп

2.1. Заклад розрахований на 26 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові)

2.3. У Структурному підрозділі функціонує одна різновікова група.

2.4. Структурний підрозділ має одну різновікову групу з денним режимом перебування дітей.

2.5. Для зарахування дитини у Структурний підрозділ необхідно пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку про пільгове утримання.

2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторні лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із структурного 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 в дошкільному закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 1-х місяця.

2.8.Адміністрація Структурного підрозділу зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб які їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9.Діти інвалідів, учасників війни, учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи, потерпілих від екологічного та іншого стихійного лиха, аварій, катастроф, а також працівників правоохоронних органів приймаються до дошкільного навчального закладу позачергово.

Батькам або особам, які їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з дошкільного навчального закладу за 7 днів.

2.10. Порядок прийому та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця в дошкільному навчальному закладі може визначатися в угоді між дошкільним навчальним закладом і батьками.

III. Режим роботи Структурного підрозділу

3.1. Структурний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 12 годин. З них вихідні дні - субота, неділя, та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи:

з 7.00 години до 19.00

3.3 Щоденний графік роботи групи дошкільного закладу:

з 7.00 до-19.00 годин;

3.4. Режим роботи структурного підрозділу встановлюється його засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.

IV. Організація освітнього процесу

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2.Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3.План роботи державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором і погоджується з відповідним органом управління освітою – відділом освіти Миргородської міської ради.

4.4. У Структурному підрозділі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у дошкільному закладі здійснюється програмою "Українське дошкілля", затвердженої Міністерством освіти і науки України, 2017р.

4.6. Структурний підрозділ організовує освітній процес за фізкультурно-оздоровчим та гуманітарним напрямками.

4.7. Структурний підрозділ може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу Структурного підрозділу є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, що їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального і морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень, відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України.

5.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатна дошкільна освіта;
- 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;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відділу освіти Миргородської міської ради 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 у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

●

5.4. 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 здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку 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.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виконувати інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

Відвідування дитиною закладу не звільняє сім'ю від обов'язків виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

5.5. На посаду педагогічного працівника Структурного підрозділу призначається 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 та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи структурного підрозділу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.8. Педагогічні працівники Структурного підрозділу зобов'язані:

- дотримуватись принципів дитиноцентризму, особистісно-орієнтованого підходу до розвитку дітей та педагогіки партнерства у відносинах з їх батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами та нормативно-правовими актами України, установчими документами закладу, трудовим договором та/або їх посадовими обов'язками;
- дотримуватися педагогічної етики в колективі, 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 або психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.9. Працівників Структурного підрозділу призначає на посади та звільняє з посад директор закладу, за погодження керівника структурного підрозділу відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

5.11. Працівники проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Педагогічні працівники Структурного підрозділу один раз на 5 років підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

VI. Організація харчування дітей.

6.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням із Мінфіном.

6.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства з питань організації дитячого харчування.

6.3. У Структурному підрозділі встановлено триразове збалансоване харчування.

6.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу освіти та медичний персонал.

6.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в Структурному підрозділі визначається рішенням засновника. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей в розмірах, визначених засновником.

6.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі для категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.7. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладаються на засновника та відділ освіти.

VII. Медичне обслуговування дітей.

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу.

7.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

VIII. Управління відокремленим (структурним) підрозділом

8.1. Штатний розпис Структурного підрозділу є складовою штатного розпису закладу Гаркушинської гімназії, що розробляється і затверджується керівником

закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за № 1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи).

8.2. Структурний підрозділ очолює завідувач підрозділу.

8.3. Педагогічні та інші працівники Структурного підрозділу дошкільної освіти є працівниками гімназії.

IX. Фінансування та матеріально-технічна база відокремленого (структурного) підрозділу

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

9.2. Фінансування Структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису закладу загальної середньої освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

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

9.4. Структурний підрозділ може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада закладу загальної середньої освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796.

9.5. Майно закладу освіти перебуває у користуванні Структурного підрозділу на правах повного господарського відання або оперативного управління.

9.6. Заклад загальної середньої освіти та його Структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.