

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ “Світлячок” Зубівської гімназії
Миргородської міської ради Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування структурного підрозділу дошкільної освіти “Світлячок” Зубівської гімназії Миргородської міської ради (далі – Структурний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Зубівської гімназії Миргородської міської ради (далі - Заклад освіти) і діє на підставі законодавства України, Статуту Зубівської гімназії та цього Положення, затверджених засновником – Миргородською міською радою. 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", іншими законодавчими актами, 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 Закладу освіти 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 освіти.

1.5. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Структурний підрозділ Закладу освіти – засновник – Миргородська міська рада.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

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

2.3. Структурний підрозділ дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

2.4. Діяльність Структурного підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його директором.

2.5. Навчальний рік у Структурному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня. .

2.6. У освітньому процесі структурного підрозділу дошкільної освіти використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та інші), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку інтегровані, домінантні та інші).

2.7. Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані та інші)

2.8. Щоденна кількість і послідовність занять визначається розкладом занять, які складаються відповідно до робочого навчального плану з дотриманням санітарно – гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором.

2.9. Режим роботи структурного підрозділу дошкільної освіти “Світлячок” встановлюється його засновником (власником) за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

Підрозділ дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

З 10,5 годинним робочим днем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. Щоденний графік роботи: з 7.30 до 18.00.

2.10. Прийом дітей здійснюється директором Закладу освіти протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати структурний підрозділ дошкільної освіти, довідки

сімейного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

2.11. Під час прийому дитини директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу освіти, цим Положенням, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.12. За дитиною зберігається місце в структурному підрозділі дошкільної освіти “Світлячок” у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.13. Відрахування дитини з 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 у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу структурного підрозділу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з структурного підрозділу дошкільної освіти “Світлячок”

III. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу у Структурному підрозділі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. На посаду педагогічного працівника Структурного підрозділу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію до Закону України ”Про освіту “- вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

3.4. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкільної освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на захист професійної честі та власної гідності.

3.5. Педагогічні працівники Структурного підрозділу зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу освіти, Положення про структурний підрозділ, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору та власні посадові інструкції;
- 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 психологічного насильства.

3.6. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Структурного підрозділу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

3.7. Працівники Структурного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

IV. Управління структурним підрозділом

4.1. Штатний розпис Структурного підрозділу є складовою частиною штатного розпису Закладу освіти, що розробляється і затверджується Директором 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).

4.2. Структурний підрозділ очолює заступник директора Закладу освіти.

4.3. Заступник директора, педагогічні та інші працівники Структурного підрозділу дошкільної освіти є працівниками Закладу освіти, які призначаються Директором Закладу освіти у встановленому законом порядку.

4.4. Педагогічні працівники Структурного підрозділу дошкільної освіти є членами педагогічної ради Зубівської гімназії та беруть участь у її засіданнях.

4.5. Методична робота Структурного підрозділу є складовою методичної роботи Закладу освіти.

4.6. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Закладу освіти є обов'язковими для виконання Структурним підрозділом.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

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

5.2. Харчування дітей та його кратність залежить від режиму роботи закладу та становить 3 рази на добу.

.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Медичне обслуговування дітей у структурному підрозділі здійснюється медичним працівником, який входить до штату цього закладу.

До основних обов'язків медичних працівників належать:

моніторинг стану здоров'я та надання їм невідкладної медичної допомоги;
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.

6.2. Зубівська гімназія надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.

6.3. Працівники структурного підрозділу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

VII. Фінансування та матеріально-технічна

база Структурного підрозділу

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

7.2. Фінансування Структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного Кошторису Закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

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

7.4. Майно Закладу освіти перебуває у користуванні Структурного підрозділу на правах оперативного управління.

7.5. Заклад освіти та його Структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо для досягнення цілей для яких вони утворені.