ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора закладу
від 31.12.2020р. №205

ПОЛОЖЕННЯ

Структурного підрозділу – закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Рукавичка»
юридичної особи
Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія
Миргородської міської ради Полтавської області»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування структурного підрозділу – закладу дошкільної освіти (ясел – садка) «Рукавичка» юридичної особи Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія Миргородської міської ради Полтавської області» (далі – Структурний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ не має статусу юридичної особи, не є організаційно відокремленим від Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія Миргородської міської ради Полтавської області» і діє на підставі законодавства України, Статуту закладу освіти та цього Положення.

Адреса Структурного підрозділу:
37634, Полтавська область,
Миргородський район,
село Хомутець,
вул.. Центральна, 126

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 Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія Миргородської міської ради Полтавської області» 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.

ІІ. Комплектування груп

2.1.Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до вимог чинного законодавства щодо нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці до одного року.

2.2. У Структурному підрозділі працюють групи з денним режимом перебування дітей. За рішенням засновника можуть створюватися інклюзивні групи, групи спеціального призначення, групи короткотривалого та цілодобового перебування дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:
- у групах раннього віку (від одного до трьох років) – до 15 осіб;
- у групах дошкільного віку (від трьох до шести років) – до 20 осіб.

Наповнюваність інклюзивних груп, а також груп в оздоровчий період не може перевищувати більше 15 осіб. В інклюзивних групах можуть перебувати не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Прийом дітей до Структурного підрозділу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Діти, у тому числі з особливими освітніми потребами, можуть бути першочергово зараховані до закладу освіти для здобуття дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством.

Особам, які користуються пільгами відповідно до чинного законодавства, додатково необхідно надати документи на підтвердження пільг.

2.5. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:
- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:
- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю";
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти;
2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;
4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
8) мають право на першочергове зарахування до закладу освіти відповідно до закону.

Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

За дитиною зберігається місце у закладі у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації; у разі карантину в закладі дошкільної освіти; на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.8. Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які і замінюють, про відрахування дитини із закладу не пізніше, як за 1 календарних днів.
2.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових гру здійснюється з 1 вересня поточного року.

III. Режим роботи Структурного підрозділу

3.1. Структурний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, а також святкові дні та дні, визначені Постановами Кабінету Міністрів України.

3.2. Щоденний графік роботи Структурного підрозділу: з 7^{00} до 19^{00}.
Дошкільна група - з 7.00 до19.00 годин – 12 годин.
Ясельна група - з 7.00 до 17.30 годин – 10,5 годин.
При потребі можуть відкриватися інклюзивні групи із 10-ти годинним робочим днем.

3.3. Щоденний графік роботи груп визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи. За потреби директор може змінити графік роботи груп.

IV. Організація освітнього процесу

4.1. Навчальний рік у Структурному підрозділі розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність Структурного підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу освіти.

4.3. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти. Освітній процес у Структурному підрозділі здійснюється згідно з Переліком навчальних програм та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у закладах дошкільної освіти.

4.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником закладу освіти.

4.5. Освітні програми, що розробляються на основі типових програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.6. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.7. Структурний підрозділ організовує освітній процес за гуманітарним напрямом.

4.8. Щоденна кількість і послідовність занять для дітей визначається орієнтовним розподілом занять, складеним відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 20.04.2015 № 446 «Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності»

4.9. Структурний підрозділ відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

4.10. В Структурному підрозділі педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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 освіти 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, 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.

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 структурним підрозділом

8.1. Штатний розпис Структурного підрозділу «Рукавичка» є складовою штатного розпису Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія Миргородської міської ради Полтавської області», що розробляється і затверджується керівником закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів 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 заступник директора закладу освіти.

8.3. Педагогічні та інші працівники структурного підрозділу – закладу дошкільної освіти «Рукавичка» є працівниками Опорного закладу освіти «Хомутецька гімназія Миргородської міської ради Полтавської області».

IX. Фінансування та матеріально-технічна база 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 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 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 освіти та його Структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, спортивне обладнання тощо.

Всього пронумеровано та прошнуровано
12 (дванадцять) сторінок

Директор В. Аршинова