

ПОЛОЖЕННЯ

про структурний підрозділ дошкільної освіти Демнянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Тростянецької сільської ради Стрийського району Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування структурного підрозділу дошкільної освіти Демнянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Тростянецької сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – Структурний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Демнянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів (далі - Заклад освіти) і діє на підставі законодавства України, Статуту Демнянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів та цього Положення. 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.

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. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальним органом Держпродспоживслужби.

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. Структурний підрозділ відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, 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. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

2.7. Структуру навчального року та режим роботи Структурного підрозділу затверджує директор Закладу освіти.

2.8. 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 дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

2.9. 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.

2.10. Групи в Структурному підрозділі комплектуються за віковими ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці до одного року. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Структурному підрозділі.

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 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 Демнянського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів 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. Фінансування та матеріально-технічна

база Структурного підрозділу

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

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

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

5.4. 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.

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

5.6. 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

Затверджую

Директор

Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

_____Мар'яна КОСТКО

«_____»_____2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів

І. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це Положення поширюється на структурний підрозділ дошкільної освіти Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

1.2. Структурний підрозділ дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Демнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади, структурний підрозділ дошкільної освіти керується відповідними документами Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

2.2. Демнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, структурний підрозділ дошкільної освіти користується відповідно печаткою, штампом, бланками Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів.

2.3. Створення, ліквідація, реорганізація здійснюється відповідно до законодавства.

2.4. Прийом дітей до структурного підрозділу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад,

довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.5. Під час прийому дитини до структурного підрозділу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом ліцею, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.6. Групи у структурному підрозділі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

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

Комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти, з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у структурному підрозділі дошкільної освіти.

Наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від одного року до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові групи – до 15 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.7. До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років.

2.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.9. За дитиною зберігається місце в структурному підрозділі дошкільної освіти 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).

2.10. Відрахування дитини з структурного підрозділу дошкільної освіти 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 .

2.11. Режим роботи структурного підрозділу дошкільної освіти 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 4 годинним робочим днем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНОГО ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

3.2. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей структурний підрозділ дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.3. Структурний підрозділ дошкільної освіти для здійснення навчально-виховного процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН.

3.4. Діяльність структурного підрозділу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з відповідним органом управління освітою. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.5. Навчальний рік у структурному підрозділі починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 01 червня по 31 серпня.

3.6. Тривалість занять у дошкільних групах становить:

- молодша група – 15 хвилин;

- середня група - 20 хвилин;

- старша група – 25 хвилин.

3.7 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.

3.8. 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 дітей, педагогічної мети, матеріально – технічного забезпечення закладу, професійної майстерності вихователів.

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

3.10. У структурному підрозділі дошкільної освіти Демнянського ЗЗСО І-ІІІ ступенів визначена українська мова навчання і виховання та ведення ділової документації.

3.11. Структурний підрозділ дошкільної освіти до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

ІV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

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

4.4. Педагогічні працівники у структурному підрозділі дошкільної освіти 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 закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інші громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності.

4.5. Педагогічні працівники структурного підрозділу дошкільної освіти зобов'язані:

виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

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.

4.6. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Демнянського ЗЗСО I-III ступенів.

4.7. Працівники структурного підрозділу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

4.8. Працівники структурного підрозділу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

V. УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Керівництво структурним підрозділом дошкільної освіти здійснює його директор.

5.2. Колегіальним постійно діючим органом управління у структурному підрозділі дошкільної освіти є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

5.3. Директор призначається на посаду та звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом на основі конкурсу у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про конкурс на посаду керівника. Директор підзвітний і підконтрольний Засновнику та відділу освіти Тростянецької сільської ради Стрийського району Львівської області.

5.4. Директор:

здійснює керівництво і контроль за діяльністю у структурному підрозділі дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленному порядку майном, коштами і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

затверджує штатний розпис за погодженням із засновником;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним 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 (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

5.5. Органом громадського самоврядування у структурному підрозділі є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

5.6. Загальні збори:

обирають раду, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;

заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності закладу, голови ради, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність структурного підрозділу провадиться відповідно до законодавства та його статуту.

6.2. Фінансово-господарська діяльність провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

Джерелами фінансування закладу є кошти:

засновника;

відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів дошкільної освіти) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

6.3. Штатні розписи структурного підрозділу дошкільної освіти затверджуються відповідним органом управління освітою.

6.4. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

6.5. Демнянський ЗЗСО I-III ступенів (структурний підрозділ дошкільної освіти) за погодженням із засновником може придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди,

обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

6.6. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у закладі здійснюється відповідно до законодавства.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

10.1 Державний контроль за діяльністю закладу здійснює центральний орган виконавчої влади.

10.2 Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому МОН.

10.3 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у структурному підрозділі, встановлюється його засновником.

Директор ЗЗСО

Мар'яна КОСТКО