

СХВАЛЕНО  
Рішенням педагогічної ради  
Русанівської гімназії  
Великодимерської селищної ради  
Броварського району  
Київської області  
протокол № 13  
від 15 листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом директора  
Русанівської гімназії  
Великодимерської селищної ради  
Броварського району Київської області  
№\_\_\_ від 15 листопада 2023 р.

## **Положення**

**про структурний дошкільний підрозділ  
Русанівської гімназії Великодимерської селищної ради  
Броварського району Київської області**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про структурний дошкільний підрозділ Русанівської гімназії Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області розроблене на основі Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305 із змінами ( Постанову КМУ № 86 від 27 січня 2021 р.).

1.2. Це Положення визначає основні засади функціонування внутрішнього структурного підрозділу – дошкільного підрозділу Русанівської гімназії Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

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, ліквідує та реорганізовує структурний підрозділ закладу освіти – засновник – Великодимерська селищна рада.

## **II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**

2.1. Комплектування дошкільного підрозділу:

2.1.1. Дошкільний підрозділ розрахований на 55 місць.

2.1.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими) ознаками. За потреби групи можуть комплектуватися за різновіковими ознаками.

2.1.3. У дошкільному підрозділі функціонують групи загального розвитку.

2.1.4. Кількість дошкільних груп у закладі загальної середньої освіти встановлюється засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до санітарно-гігієнічних норм і

правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

2.1.5. Наповнюваність дошкільних груп становить:

Різновікові групи для дітей віком від трьох до шести років – 25 осіб.

2.1.6. Прийом дітей до дошкільного підрозділу здійснюється протягом року на підставі документів:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини.

2.1.7. За дитиною дошкільного віку зберігається місце у дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють.

2.1.8. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу може здійснюватися:

- 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 підрозділі;

2.1.9. Адміністрація закладу освіти 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 дошкільного підрозділу.

2.1.10. Заклад освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.1.11. Під час прийому дитини до дошкільного підрозділу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Русанівської гімназії, даним Положенням, іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти.

2.1.12. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці серпня.

2.2. Режим роботи дошкільного підрозділу:

2.2.1. Для задоволення потреб населення дошкільний підрозділ функціонує протягом навчального року.

2.2.2. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

2.2.3. Дошкільний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 8 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові, неробочі.

2.2.4. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу затверджується у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників освітнього процесу.

2.2.5. У зоні екологічного лиха за рішенням місцевого органу виконавчої влади може встановлюватися особливий режим роботи дошкільного підрозділу.

2.3. 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.

2.4. Дошкільний підрозділ для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН.

2.5. Діяльність дошкільного підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік, схвалюється педагогічною радою закладу загальної середньої освіти та затверджується директором. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи дошкільного підрозділу, визначаються перспективи його розвитку.

### **ІІІ. 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 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. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

4.1. Дошкільний підрозділ забезпечує 2-разове збалансоване харчування дітей та полудень, необхідні для нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном за рахунок коштів Засновника та батьків.

4.2. Організація та відповідальність за харчування дітей, контроль за закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на працівників кухні та директора закладу.

## **V. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

Медичне обслуговування дітей у дошкільному підрозділі здійснюється медичною сестрою і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

## **VI. УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

6.1. 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).

6.2. Структурний підрозділ очолює заступник директора.

6.3. Заступник директора, педагогічні та інші працівники структурного підрозділу дошкільної освіти є працівниками закладу освіти, які призначаються директором закладу освіти у встановленому законом порядку.

6.4. Педагогічні працівники структурного підрозділу дошкільної освіти є членами педагогічної ради та беруть участь у її засіданнях.

6.5. Методична робота структурного підрозділу є складовою методичної роботи закладу освіти.

6.6. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) закладу освіти є обов'язковими для виконання структурним підрозділом.

## **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.