ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Бабинської сільської ради Рівненської області № 118

від «22» січня 2021 року

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир БОЙКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**Мнишинської гімназії**

**Бабинської сільської ради**

**Рівненської області**

Мнишин 2021

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення поширюється на структурний підрозділ дошкільної освіти Мнишинської гімназїї Бабинської сільської ради Рівненської області (далі дошкільний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», чинними нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника, цим Положенням та Статутом Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради Рівненської області.

1.3. Засновником структурного підрозділу дошкільної освіти Мнишинської гімназії є Бабинська сільська рада Рівненської області.

1.4. Юридична адреса:

35472 Рівненська область, Рівненський район, с. Мнишин, вул. Центральна, 45 телефон (03650) 6-41-28,

Електронна адреса: [mnishin.sh@gmail.com](mailto:mnishin.sh@gmail.com)

1.5. Головною метою структурного підрозділу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.7. Діяльність структурного підрозділу дошкільної освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв’язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного та духовного здоров'я дітей;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;

- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;

- здійснення інклюзивної освіти (за потреби);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

**2. ТИП ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Структурний підрозділ дошкільної освіти Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради – група з короткотривалим перебуванням, що забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

**3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Структурний підрозділ дошкільної освіти діє на підставі Статуту Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради та даного Положення.

3.2. Мнишинська гімназія Бабинської сільської ради Рівненської області є юридичною особо, має самостійний баланс, печатку установленого зразка, штамп, ідентифікаційний номер, бланки і вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням. Структурний підрозділ дошкільної освіти користується відповідно печаткою, штампом і бланками Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради.

3.3. Створення, ліквідація, реорганізація структурного підрозділу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.4. Прийом дітей до структурного підрозділу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків, або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад освіти;

- довідку лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження дитини.

3.5. Під час прийому дитини до структурного підрозділу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом гімназії, іншими документами, що регламентують його діяльність

3.6. Група у структурному підрозділі дошкільної освіти комплектується за віковими (різновіковими) ознаками.

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

Група комплектується відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти, з урахуванням побажадань батьків або осіб, що їх замінюють.

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

3.7. До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 5до 6 (7) років ( можливий і молодший вік дошкільнят).

3.8. За дитиною зберігається місце у 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).

3.9. Відрахування дітей зі структурного підрозділу дошкільної освіти 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 цього типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини.

Адміністрація Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради письмово із зазначенням причин повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з структурного підрозділу дошкільної освіти.

3.10. Режим роботи структурного підрозділу дошкільної освіти встановлюється його засновником( власником) відповідно до законодавства України.

Структурного підрозділу дошкільної освіти працює за 5-денним робочим тижнем та короткотривалим (3-годинним) режимом перебування дітей.

При наявності відповідних умов для утримання дітей дошкільного віку та відповідному фінансуванні перебування дошкільнят у закладі може бути продовжене.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи: з 12.00 до 15.00

**4. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

4.1. Структурний підрозділ дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем.

Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу: з 12.40.год. до 16.20 год.

4.3. Щоденний графік роботи групи дошкільного підрозділу: з 13.00 год. до 16.00 год.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ СТРУКТУРНОГО**

**ПІДРОЗДІЛУ**

5.1. 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.

5.2. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти – державного стандарту, що містить норми і положення, які визначають вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку та реалізується згідно з програмами розвитку дітей та навчально – методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН. Виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти є обов’язковим.

5.3. Навчально-методичне забезпечення Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері освіти.

5.4. Структурний підрозділ дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому МОН порядку.

5.5. Діяльність структурного підрозділу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником Мнишинської гімназії.

5.6. Навчальний рік у структурному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

5.7. Тривалість занять у дошкільній групі – 20 хвилин.

5.8. Щоденна кількість та послідовність занять визначається розкладом занять, які складається відповідно до робочого навчального плану з дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У СТРУКТУРНОМУ**

**ПІДРОЗДІЛІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Для дітей, які перебувають у структурному підрозділі дошкільної освіти організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

**7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

7.1. Медичне обслуговування дітей у структурному підрозділі дошкільної освіти здійснюється медичним працівником місцевого ФАПу, медичним персоналом Горбаківської амбулаторії ЗПСМ КМП Гощанського районного ЦПМЦД та іншими медичними установами і передбачає проведення обов’язкових, медичних оглядів у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

**8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Учасниками освітнього процесу у структурному підрозділі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку,

- педагогічні працівники,

- батьки або особи, які їх замінюють,

- інші спеціалісти, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

8.2. На посаду педагогічного працівника структурного підрозділу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**9. УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Керівництво підрозділу дошкільної освіти здійснює директор Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради, його заступник відповідно до функціональних обовязків, згідно з законодавством, Статутом Мнишинської гімназії Бабинської сільської ради та Положення про структурний підрозділ дошкільної освіти.

**10. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Фінансово – господарська діяльність структурного підрозділу дошкільної освіти не направлена на отримання прибутку.

10.2. Джерелами фінансування структурного підрозділу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;

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

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб.

Секретар сільської ради Галина ЄХАЛО