

“ Погоджено ”

Начальник управління освіти  
Миколаївської міської ради



Р.П. Вдовиченко

2005р.

“ Затверджую ”

Генеральний директор  
ДП «Зоря» – «Машпроект»



О. М. Бондін

2005 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про дошкільний навчальний заклад №69**  
**державного підприємства**  
**науково – виробничого комплексу**  
**газотурбобудування**  
**« Зоря » – « Машпроект »**

## 1. Загальні питання

1.1 Положення про дошкільний навчальний заклад №69 м. Миколаєва (Далі заклад) розроблене на підставі Положення “ Про дошкільний навчальний заклад ”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.03 № 305 та Закон України “Про дошкільну освіту” ст.11 “Дошкільний навчальний заклад та його повноваження” від 11.07.01р. № 2628 – 3.

1.2 Засновником дошкільного навчального закладу є Державне підприємство “ Науково - виробничий комплекс газотурбобудування “ Зоря ” – “Машпроект ” ( Далі ДП НВКГ “Зоря ”- “Машпроект”). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Заклад є підрозділом ДП НВКГ “ Зоря ” - “ Машпроект ” і перебуває в його власності.

1.4. Всі загальні питання діяльності закладу, його загальні обов’язки, права, відповідальність і взаємовідносини з іншими відділами підприємства відображаються в загальному положенні підприємства.

1.5. Заклад засновано на підставі Статуту та програми соціального розвитку колективу державного підприємства “ Науково – виробничий комплекс газотурбобудування “ Зоря ” – “ Машпроект ” ( далі засновник ).

1.6. Заклад забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної освіти, задовольняє потреби громадян у нагляді, догляді, оздоровленні, вихованні і навчанні дітей, підготовці до самостійного життя, формуванні особистості, створенні умов для її фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Адреса дошкільного навчального закладу:

54018 м. Миколаїв,  
вул. 28 Армії, 10-А  
тел. 22-81-97

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “ Про освіту ”, “Про дошкільну освіту”, чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03. 2003 р. № 305 та іншими нормативно – правовими актами, Статутом об’єднання, , наказами генерального директора, розпорядженнями заступника генерального директора з соціальних питань, заступника начальника УзСП - завідуючої оздоровчо – учбовими закладами, наказами та методичними рекомендаціями управлінь освіти міського і обласного рівнів, цим Положенням.

1.9. Заклад має печатку зі своїм найменуванням, штамп встановленого зразка для посвідчення довідок, характеристик, офіційних документів відповідно до встановленого зразка, ідентифікаційний номер.

1.10. Режим роботи закладу ( його підрозділів ) встановлюється засновником відповідно до законодавства про освіту.

2

1.11. Матеріально – технічна база закладу складається з будівель, споруд, землі, комунікацій, обладнання, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображено у балансі засновника.

Підрозділи закладу розміщуються в будівлях, які повинні відповідати будівельним та санітарно – гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей, а також відповідати вимогам Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів.

1.12. Майно закладу належить підприємству на правах власності, повного господарського віддання відповідно до чинного законодавства

1.13. Заклад відповідно до чинного законодавства, нормативних документів засновника користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм, за їх збереження.

1.14. Для забезпечення навчально – виховного процесу у закладі є групові кімнати, спортивна, музична зали, медичні кабінети.

1.15. Фінансово – господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до кошторису підприємства.

1.16. Джерелами формування кошторису закладу є:

кошти засновника;

- благодійні внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних та фізичних осіб;

1.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України.

1.18. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

1.19. Штатний розпис закладу встановлюється засновником з врахуванням Типових штатних нормативів, затверджених МОН України.

1.20. Реорганізація або ліквідація закладу проводиться засновником у порядку, встановленому діючим законодавством та директивними документами засновника.

## 2. Основні задачі

2.1 Створення умов для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.

2.2. Забезпечення необхідних умов для безпеки життя та здоров'я дітей закладу.

2.3. Створення оптимальних умов для здобуття дітьми дошкільної освіти в обсязі державних стандартів, розвитку їх творчих здібностей, розкриття природних позитивних нахилів, формування основних норм загальнолюдської моралі.

2.4. Свої завдання заклад реалізує у тісній взаємодії з сім'єю і школою.

### 3. Основні функції.

З метою виконання основних задач заклад здійснює наступні функції

- 3.1. Забезпечення оптимальних умов для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.
- 3.2. Забезпечення наступності у вихованні та навчанні дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.
- 3.3. Забезпечення необхідних умов для безпеки життя та здоров'я дітей закладу.
- 3.4. Реалізація національної концепції з метою відродження національної культури, мови, звичаїв, родинного виховання.
- 3.5. Виховання морально і фізично здорового покоління.
- 3.6. Створення сприятливих умов для розвитку природних позитивних нахилів, здібностей, обдарованості, творчого мислення, самовираження особистості дітей у різних видах діяльності, розкриття у них природних нахилів.
- 3.7. Забезпечення належного рівня дошкільної освіти відповідно до програм, дотримуючись вимог Базового компоненту дошкільної освіти.
- 3.8. Створення умов для здобуття знань та умінь, формування естетичного розвитку.
- 3.9. Виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

### 4. Комплектування закладу дітьми.

- 4.1.1 У закладі функціонують групи загального розвитку та компенсуючого типу.
- 4.2. Діти утримуються у закладі за рахунок ДП НВКГ "Зоря" – "Машпроект"
- 4.3. Прийом дітей проводиться згідно з наказом керівника закладу на підставі путівки ДП НВКГ "Зоря" – "Машпроект".  
До закладу приймаються діти віком: від 2 до 6 ( 7) років
- 4.4. Дошкільні групи закладу комплектуються за віковими ознаками дітей.
- 4.5. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:
  - путівки ДП НВКГ "Зоря" – "Машпроект";
  - медичної довідки про стан здоров'я дитини;
  - довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення,
  - копії свідоцтва про народження.
- 4.6. Переведення вихованців до спеціальних груп здійснюється на підставі психолого – медико – педагогічної комісії та за згодою батьків.
- 4.7. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно – гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних

4

навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

4.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року ( квітень – травень )

4.9. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, та інших окремих випадках, що встановлені спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету об'єднання.

4.11. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу 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 у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

4.12. Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у дошкільному навчальному закладі визначається власником.

Режим роботи ДНЗ ДП НВКГ " Зоря – Машпроект встановлюється адміністрацією підприємства.

Початок роботи з 6.30 годин ранку, закінчення роботи у 18.30 годин.

## 5. Структура

5.1 До складу закладу входять наступні підрозділи:

- педагогічний ( вихователі, педагоги – фахівці ), який забезпечує належний рівень дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- медичний ( лікар, старша медична сестра, медичні сестри ), що забезпечує охорону життя та здоров'я дітей;
- психологічний ( практичні психологи ), який створює умови та дбає про психічний стан вихованців;
- господарський ( завгосп, помічники вихователів, прибиральниці службових приміщень, машиністи по пранню та ремонту білизни, підсобні робітники садівник, кастелянка, двірники, сторожі ), який вирішує питання господарського обслуговування закладу;

- харчоблок ( кухарі, комірник, підсобні робітники ), що забезпечує повноцінне харчування дітей.

5.2 Конкретний склад підрозділів відображено в структурі управління закладу, а штатно – посадовий склад робітників в штатному розкладі, який розробляється в установленому порядку.

5.3 Задачі та функції кожного підрозділу та функціональні обов'язки кожного робітника закладу відображаються у відповідних положеннях, посадових інструкціях, затверджених засновником.

## 6. Управління закладом

6.1 Управління закладом здійснюється його засновником.

Безпосереднє керівництво закладом здійснює його завідуючий, якою може бути лише громадянин України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста, організаторські здібності та стан здоров'я, якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.2 Завідуючому безпосередньо підпорядковані:

- Вихователь-методист;
- старша медична сестра;
- завгосп.

6.3 Вихователю - методисту:

- вчитель англійської мови;
- практичний психолог;
- виклад, образотворчого мистецтва;
- музичні керівники;
- вчитель фізичної культури;
- вихователі.

6.4 Вихователь – методист закладу організовує та контролює діяльність працівників педагогічного складу, що забезпечують умови для виховання дітей в закладі.

6.5 Вихователь – методист організовує та контролює діяльність робітників педагогічного складу, що забезпечують умови для навчання та виховання дітей дошкільного віку.

У закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Завідуючий закладу є головою педагогічної ради.

6.6 Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їхньою доцільністю, але не менше 4 разів на рік.

- До складу педагогічної ради входять: керівник, вихователь – методист, педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови групових батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

**Педагогічна рада закладу:**

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально – виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

6.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування в закладі є **загальні збори** колективу, які скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких 2 – х категорій:

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- батьків, представників громадськості – груповими батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік. Загальні збори право чинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з 2 – х категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова ради закладу. План роботи затверджується радою закладу.

Рішення ради, що не суперечить доводиться до відома педагогічного колективу, батьків(вихованців ) в 7 – и денний термін.

**Загальні збори закладу:**

- приймають Положення та зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу.

6.8. У період між загальними зборами діє **рада закладу**

Очолює раду закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути завідувачий та його заступники.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші)

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів закладу, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення

учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

6.9. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти **підклучальна рада – орган самоврядування.**

Члени підклучальної ради закладу обираються на загальних зборах, працюють на громадських засадах. Не допускається втручання членів підклучальної ради в навчально – виховний процес без згоди керівника закладу.

Робота підклучальної ради планується довільно, кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше 4 рази на рік. Підклучальна рада інформує про свою діяльність через спеціальні стенди. Рішення підклучальної ради в 7 – и денний термін доводиться до колективу закладу, батьків, громадськості.

Очолює підклучальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підклучальної ради, а також обирається заступник та секретар.

Голова підклучальної ради:

- скликає і координує роботу, проводить її засідання;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів.

Підклучальна рада має право:

- залучати додаткові джерела фінансування закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально – технічної, лікувально – оздоровчої та навчально – методичної бази закладу;
- поліпшення умов для організації навчально – виховного, оздоровчого процесів, стимулювання творчої праці працівників, учнів.
- брати участь у розгляді звернень громадян.
- 

## **7. Обов'язки, права та відповідальність завідуючого ДНЗ**

7.1 **Завідуюча** закладу зобов'язана:

7.1.1. Виконувати розпорядження та накази генерального директора, заступника генерального директора з соціальних питань, заступника начальника УзСП – завідуючого оздоровчо – учбовими закладами;

7.1.2 Здійснювати керівництво педагогічним колективом, забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створювати необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

7.1.3. Організувати навчально – виховний процес;

7.1.4. Забезпечувати контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань, умінь та навичок дітей.

7.1.5. Забезпечувати реалізацію Базового компоненту дошкільної освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

7.1.6. Забезпечувати дотримання вимог охорони дитинства, санітарно – гігієнічних та протипожежних норм техніки безпеки.

7.1.7. Підтримувати ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та ви



ховання, заохочення творчих пошуків педагогів.

7.1.8. Контролювати організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

7.1.9. У встановленому порядку за узгодженням з УОПіЗ порушувати клопотання про введення або скорочення посад, внесення змін у штатний розклад.

7.1.10. Встановлювати, у відповідності з діючими на підприємстві Положенням і порядком, доплати за сумісництво професій, посад виконання збільшеного об'єму робіт, тимчасове виконання робіт тимчасово відсутнього робітника, доплати за роботу у святкові та вихідні дні.

7.1.11. Представляти заступнику начальника управління з соціальних питань ДП НВКГ "Зоря" – "Машпроект" пропозиції з дисциплінарних стягнень щодо порушників трудової дисципліни, застосовувати при необхідності міри матеріального впливу.

7.1.12. Щороку звітувати про свою роботу на загальних зборах, конференціях колективу.

7.1.12. Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

7.1.14. Створювати умови для всебічного розвитку дитини дошкільного віку формування гармонійної, творчої особистості, збереження та зміцнення її психічного і фізичного здоров'я.

7.1.15. Створювати оптимальні умови для здобуття дітьми дошкільного віку природних позитивних нахилів, формування основних норм загально-людської моралі.

## 7.2 Завідуючий закладу має право:

7.2.1. Розпоряджатися в установленому порядку за погодженням засновника майном і коштами закладу.

7.2.2. Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження (погодження у випадках, передбачених Положенням підприємства, цехомом профспілки, УОПіЗ і ЮРВ) і контролювати їх виконання.

7.2.3. Приймати рішення по всім питанням діяльності дитячого закладу в межах компетенції.

7.2.4. Вимагати від керівників служб і відділів засновника виконання встановлених документами ДП НВКГ «Зоря» - «Машпроект» обов'язків по відношенню до закладу

7.2.5. Встановлювати функціональні обов'язки спеціалістам, робітникам закладу, розробляти посадові інструкції.

7.2.6. Накладати дисциплінарні стягнення на робітників закладу за порушення трудової дисципліни та посадових обов'язків

## 7.3. Завідуючий ДНЗ відповідає за:

7.3.1. 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;

7.3.2. За дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

## **8. Організація навчально – виховного процесу**

8.1 Навчальний рік розпочинається з 1 вересня, і закінчується 31 травня, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

8.2 Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану , який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

8.3 План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується і погоджується з заступником УзСП підприємства.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Ленінською районною санепідемстанцією.

8.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

8.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за програмою “Дитина”, затвердженою Міністерством освіти і науки України

8.6. Заклад організує процес за пріоритетним фізкультурно-оздоровчим напрямком.

8.7. Заклад планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного плану.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою закладу.

8.8. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання дошкільнят і учнів у межах, визначених законом України “ Про дошкільню освіту ”, Базовим компонентом дошкільньої освіти.

8.9. Заклад при наявності потреб та за згодою засновника може здійснювати експериментальні дослідження у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України, використовувати інноваційні технології у навчально – виховному процесі, які рекомендовані МОН України.

8.10. Тривалість занять у дошкільних групах становить:

- в ясельній та молодшій – 15 хв.
- в середній - 1 заняття – 20 хв., 2 – 15 хв.;
- в старшій – 25 хв.;
- в підготовчій – 30 хв.

8.11. Тривалість перерв у дошкільних групах – 10 хвилин.

## **9. Учасники навчально – виховного процесу**

9.1 Учасниками навчально - виховного процесу в закладі є керівник, педагогічні та медичні працівники, психологи, інші спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

9.2. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- 9
- діти дошкільного віку, керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичний персонал, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

9.3. За успіхи у роботі встановлюються такі міри матеріального та морального заохочення : подяка, надання премій, нагородження цінним подарунком, почесною грамотою, тощо.

9.4. **Права дитини у сфері дошкільної освіти:**

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання, 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 фізичному та психічному розвитку;

- здоровий спосіб життя.

9.5. **Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;

- брати участь покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

**Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:**

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

9.6. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

9.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.8. **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 закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 9.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Положення, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи 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 психічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

#### 9.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу і звільняються відділом кадрів ДП НВКГ "Зоря" – "Машпроект".

#### 9.11. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

#### 9.12. Працівники у відповідності до ст. 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди у Миколаївській міській лікарні №2.

#### 9.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України зі змінами до нього, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.93 №310. За результатами атестації керівник закладу порушує клопотання перед кваліфікаційною комісією підприємства про встановлення кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам ("Спеціаліст", "Спеціаліст II категорії", "Спеціаліст I категорії"). Кваліфікаційна категорія "Спеціаліст вищої категорії" встановлюється та педагогічні звання "Вихователь – методист" присвоюються атестаційною комісією управління освіти Миколаївської міської ради.

#### 9.14. Педагогічні працівники закладу, які систематично порушують Положення, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору

(контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **10. Організація харчування**

10.1 Організація харчування дітей здійснюється засновником згідно з колективним договором підприємства, відповідно до санітарно – гігієнічних норм та правил.

10.2 Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту; розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН України.

10.3 Харчування дітей в закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

10.4 Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичний персонал, працівників харчоблоку, завідуючого закладу.

## **11. Медичне обслуговування**

11.1 Медичне обслуговування вихованців здійснюється відповідно до Положення “ Про дошкільний навчальний заклад ”.

11.2 Медичне обслуговування в закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які відповідають за охорону здоров'я дітей і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних щеплень, надання невідкладної медичної допомоги, організацію заходів для госпіталізації ( у разі показань ) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

11.3 До основних обов'язків медичних працівників дошкільного навчального закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово – психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, поглиблених, профілактичних та лікувально – оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально – виховної діяльності,
- медичний контроль за виконанням санітарно – гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно – просвітницької роботи серед батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників дошкільного навчального закладу.

- 11.4 Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально – профілактичних та лікувально – оздоровчих заходів.
- 11.5 Контроль за станом здоров'я, проведення лікувально – оздоровчої роботи забезпечує Миколаївська дитяча поліклініка №2 на безоплатній основі і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних щеплень, надання медичної допомоги.

## **12. Взаємовідношення з різними підрозділами підприємства**

### **12.1 З управлінням кадрів**

12.1.1 Управління кадрів комплектує заклад вихователями, медичними працівниками, технічним та обслуговуючим персоналом в необхідній чисельності за заявкою завідувача закладу.

12.1.2 Управління кадрів за заявкою закладу здійснює направлення на курси вдосконалення для перепідготовки і підвищення кваліфікації вихователів.

### **12.2 З управлінням організації праці і заробітної платні**

12.2.1 Заклад отримує: Положення про оплату праці і преміювання працівників закладу, колективний договір підприємства загальнозаводські положення і інструкції та інші директивні і методичні документи, які стосуються трудових питань роботи закладу.

12.2.2 ДНЗ надає в УОПіЗ плани і звіти по трудовому штатному розкладу робітників закладу; довідки - висновки на преміювання робітників; накази про доплати, надбавки, преміювання та іншим питанням ( на погодження ); необхідну інформацію ( за запитом ).

### **12.2 З централізованою бухгалтерією дитячих закладів підприємства**

12.3.1 Заклад отримує дані про фактичні затрати по статтям витрат на утримання закладу, інструкції по веденню бухгалтерського обліку, звітність та інші документи та звітні дані.

12.3.2 Заклад представляє дані для встановленої бухгалтерської звітності.

### **12.4 З відділом автоматизованої системи управління виробництвом**

12.4.1 Заклад отримує розрахунки по заробітній платні та різні види обліку в установлений термін

12.4.2. Заклад представляє необхідну для рішення виробничих задач, інформацію і документацію.

### **12.5. З управління матеріально – технічного забезпечення, технічного**

**розвитку і інновацій.**

**12.5.1.** Дошкільний навчальний заклад представляє заявки на придбання матеріальних цінностей для покращання її матеріально – технічного забезпечення та технічного розвитку з використанням нової техніки.

**12.6 З управлінням будівництва і архітектури**

12.6.1 Заклад отримує графік ремонту споруд, проектно – кошторисну документацію на будівництво, рекомендації по експлуатації будинків, замовлення на ремонт та будівництво.

12.6.2 Заклад представляє замовлення на будівництво, заявки на будівничі матеріали, звіти, акти по ремонту будинків, технічні завдання на розробку проектно – кошторисної документації.

**12.7 З юридичним відділом**

Юридичний відділ забезпечує правовий контроль виданих в закладі наказів та інших документів та дій, надає методично – юридичну допомогу по всім питанням діяльності закладу.

**12.8 З цехами і відділами**

Цехи та відділи здійснюють:

- роботи відкритих замовлень;
- забезпечення потреб закладу згідно з заявками;
- шефську допомогу закладу.

**12.9 З медсанцехом комплексу**

12.9.1 Заклад на вимоги медичного санцеху представляє списки для проходження медичного огляду працівниками закладу та забезпечує їх своєчасне проходження.

12.9.2 Медсанцех забезпечує заклад необхідними медикаментами та медичним обладнанням і приладдям згідно з заявками.

**12.10 З управлінням з соціальних питань**

Заклад підпорядкований управлінню з соціальних питань і вирішує питання соціального захисту працівників закладу та їх сімей.

**12.11 З управлінням освіти міського та обласного рівнів.**

12.11.1 Заклад отримує накази, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, нормативні документи обласного, міського рівнів

12.11.2. Міське управління освіти здійснює перепідготовку та атестацію вихователів та керівника закладу.

12.11.2 Заклад представляє статистичну звітність, показники роботи закладу.

### 13. Міжнародне співробітництво

13.1 Заклад за наявності матеріально – технічної, соціально – культурної бази, за узгодженням із засновником має право проводити педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства, прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

13.2 Заклад має право, відповідно до чинного законодавства та за узгодженням із засновником, укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємства, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

### 14. Контроль за діяльністю закладу

14.1 Державний контроль здійснюють Міністерство освіти та науки України, засновник та управління освіти міського та обласного рівнів, органи державної санітарної епідеміологічної служби.

14.2 Основною формою контролю за діяльністю закладу є атестація, яка проводиться, як правило, не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

14.3 У період між атестацією проводяться перевірки ( інспектування ) закладу з питань, пов'язаних з його навчально – виховною діяльністю.

14.4. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально - виховної роботи, але не частіше 1 – 2 разів на рік.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально – виховною діяльністю, проводяться його засновником ( власником ) відповідно до законодавства.



45

**“ПОГОДЖЕНО”**

Заступник начальника з основної діяльності управління освіти

Г.І.Деркач

Заступник начальника управління освіти фінансово-економічної діяльності

Л.В. Дуднік

Начальник відділу виховної роботи та дошкільної освіти

Л.В.Сискова

Начальник відділу кадрів

Н.В.Ткаченко

Головний спеціаліст відділу виховної роботи та дошкільної освіти

В.П.Кузнецова

Головний спеціаліст відділу виховної роботи та дошкільної освіти  
Юрист

Н.М.Іванова

О.В.Матвеева

Заступник начальника УзСП-завідуюча  
навчально-оздоровчими закладами  
ДП НВКГ "Зоря" - "Машпроект"



Т.О.Філонок

Завідуюча дитячого навчального  
закладу №69



Л.О.Афанасьєва

**"Погоджено"**

Заступник генерального директора  
з соціальних питань



Є.О. Барвінський

Начальник УОПіЗ



О.О.Кудіна

Начальник ЮРВ



О.П. Клименко

**ПОГОДЖЕНО**

Управління освіти  
Миколаївської міської ради  
наказ від «19» 05 2014 р.

№ 197  
Начальник управління освіти

Г. І. Деркач

*Зем*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»  
наказ від «11» 04 2014 р.

№ 27  
Директор НВКГ з соціальних  
питань

А. І. Паша

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ  
«ПРО ДОШКІЛЬНИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 69»  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ  
КОМПЛЕКС ГАЗОТУРБОБУДУВАННЯ «ЗОРЯ»-«МАШПРОЕКТ»**

Прийнято загальними зборами  
колективу ДНЗ №69  
м. Миколаєва  
протокол від «03» 04 2014 р.  
№ 2

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад»;
- від 16.11.11. № 1204 «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад № 69 (ДНЗ № 69) Державного підприємства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект»

### **В розділ 1 «Загальна частина»**

У п.1.1. внести доповнення після слів: «від 12.03.03. № 305» доповнити словами: «Про внесення змін до Положення про дошкільний навчальний заклад» від 16.11.11. № 1204».

У п.1.8. слова «... у своїй діяльності керується Конституцією України...» викласти у такій редакції: «... здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України...».

У п.1.10 внести доповнення після слів: «до законодавства про...» доповнити словом: «дошкільну».

У п. 1.14 внести доповнення після слів: «музична зала, медичні...» доповнити словом: «та навчальні».

### **В розділ 4 «Комплектування закладу дітьми»**

У п. 4.1. виключити слова: «...та компенсуючого типу».

У п. 4.6. слова: «медичні довідки про стан здоров'я (Ф-26, Ф-63)» викласти у такій редакції: «медичну довідку про стан здоров'я (встановленого зразку) з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад».

### **В розділ 8 «Організація навчально-виховного процесу»**

п. 8.1. викласти у такій редакції: «Навчальний рік розпочинається з 01 вересня і закінчується 31 серпня».

п. 8.5. викласти у такій редакції: «Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України».