

**Положение
о «Школе дошкольной подготовки»
МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп дошкольной подготовки в МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара.
- 1.2. «Школа дошкольной подготовки » предоставляет собой комплексную платную дополнительную образовательную услугу по подготовке детей дошкольного возраста к школьному обучению, оказываемую школой родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.
- 1.3. В своей деятельности по организации «Школы дошкольной подготовки» МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара руководствуется частью 9 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом школы и данным Положением.
- 1.4. «Школа дошкольной подготовки» создаётся на основании приказа директора МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара в соответствии с Положением «Об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 10 "Успех" г. о. Самара».
- 1.5. Отношения между «Школой дошкольной подготовки» и родителями (законными представителями) ребёнка, получающего образовательные услуги, строятся на основе договорных отношений, предусматривающих характер, объём услуг, размер и условия оплаты, срок действия.
- 1.6. Оплата производится на расчётный счёт МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара.
- 1.7. Материальное и финансовое обеспечение «Школы дошкольной подготовки» МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара осуществляется на основе сметы расходов из внебюджетных средств.

2. Цель и задачи

2.1. Основными целями работы «Школы дошкольной подготовки» являются:

- ✓ развитие личности ребенка;
- ✓ разносторонняя подготовка детей дошкольного возраста к обучению в образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи образовательного процесса в «Школе дошкольной подготовки»:

- ✓ выявление и развитие творческих способностей ребенка;
- ✓ развитие инициативности и самостоятельности;
- ✓ обеспечение единства воспитательного влияния школы и семьи, помощь семье в подготовке к новой ситуации, возникающей при поступлении ребёнка в школу;
- ✓ создание условий для развития личности ребёнка, его творческих способностей;
- ✓ развитие коммуникативных способностей и социальных навыков;
- ✓ сохранение и укрепление здоровья ребенка;
- ✓ психологическая адаптация ребенка к последующему школьному обучению.

3. Структура и организация образовательного процесса

3.1. «Школа дошкольной подготовки» осуществляет обучение детей 6-7 лет по развивающим программам.

3.2. «Школа дошкольной подготовки» самостоятельно разрабатывает учебный план, программы, которые утверждаются директором МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара.

3.3. Учебный год в «Школе дошкольной подготовки» начинается с 01 сентября, заканчивается - 30 апреля.
Обучение проводится два раза в неделю по четыре занятия в день.
Продолжительность одного занятия - не более 25 минут.

3.4. Наполняемость классов «Школы дошкольной подготовки» - не более 20 человек.

3.5. Конкурсный набор и тестирование детей не допускаются.

3.6. Образовательный процесс осуществляется учителями школы, а при необходимости – другими специалистами: педагогами дошкольного образования, педагогами- психологами, учителем-логопедом.

4. Порядок приёма и выпуска учащихся

- 4.1. Приём детей в «Школу дошкольной подготовки» осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) без вступительных экзаменов независимо от места жительства.
Отказ в приёме детей в «Школу дошкольной подготовки» допустим при отсутствии мест.
- 4.2. Родители (законные представители) детей, зачисленных в «Школу дошкольной подготовки», заключают с МБОУ СОШ №10 «Успех» г. о. Самара Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг по установленной форме
- 4.2. Ребёнок может быть отчислен из «Школы дошкольной подготовки» по обоюдному согласию сторон, либо нарушению одной из сторон договорных обязательств.
- 4.3. Права и обязанности сторон определяются Договором.
- 4.4. Родители (законные представители) при необходимости могут обратиться с просьбой, замечанием или жалобой к администрации МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара при нарушении их прав, закреплённых в настоящем Положении, со стороны членов педагогического коллектива, сотрудников МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара или других учащихся.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

- 5.1. Основным источником финансирования «Школы дошкольной подготовки» МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара, оплаты труда её работников является родительская плата, определяемая Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

6. Управление и кадровое обеспечение

- 6.1. Для достижения цели и успешного решения задач, определённых настоящим Положением, управление «Школой дошкольной подготовки» МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара организуется по принципу необходимого и достаточного обеспечения учебно-воспитательного процесса, научно-экспериментальной и методической работы на базе оптимального сочетания коллективного и личностного факторов управления, с привлечением общественного мнения, учётом реальных потребностей и возможностей.

6.2. Директор МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара

- ✓ осуществляет общее руководство «Школой дошкольной подготовки»;
- ✓ обеспечивает материальную базу МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара (помещения, оборудование, мебель) для организации учебно-воспитательного процесса;
- ✓ заключает договора с сотрудниками школы и контролирует их деятельность в рамках заключённых договоров;
- ✓ контролирует учебно-воспитательную и хозяйственно-финансовую деятельность «Школы дошкольной подготовки», соблюдение правовых норм по защите прав ребёнка.

6.3. Непосредственное руководство «Школой дошкольной подготовки» осуществляет руководитель «Школы дошкольной подготовки».

Руководитель «Школы дошкольной подготовки» принимает оперативные решения в соответствии с существующими законодательствами, Уставом школы и настоящим Положением.

6.4. Руководитель «Школы дошкольной подготовки»:

- ✓ организует работу «Школы дошкольной подготовки» по всем направлениям учебно-воспитательной работы;
- ✓ организует работу с родителями и общественностью;
- ✓ комплектует учебные группы, ведёт контроль за их наполняемостью;
- ✓ контролирует посещаемость занятий;
- ✓ готовит предложения по составу педагогических кадров преимущественно из учителей начальной школы, которые планируют свою работу в первых классах в следующем учебном году, с целью уменьшения психологического барьера у будущих первоклассников;
- ✓ руководит педагогическим коллективом «Школы дошкольной подготовки» и координирует его деятельность с деятельностью МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара;
- ✓ составляет расписание занятий и ведёт учёт рабочего времени педагогов;
- ✓ обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности;
- ✓ контролирует наличие оплаты за обучение;
- ✓ представляет анализ деятельности «Школы дошкольной подготовки» директору МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара, делает выводы и даёт рекомендации для принятия соответствующих решений.

6.5. «Школа дошкольной подготовки» работает по расписанию, которое определяется самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и утверждается директором МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Преподаватель обязан:

- ✓ проводить занятия в соответствии с утверждённым расписанием и учебной программой по курсу «Школа дошкольной подготовки»;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину и обеспечивать соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий обучающимися;
- ✓ выполнять образовательную программу;
- ✓ вести учёт прохождения материала в журнале;
- ✓ встречать обучающихся в холле, если у преподавателя по расписанию первое занятие;
- ✓ подтверждать явку обучающихся, контролируя подписи родителей в графе «Прибыл» в «Журнале учёта посещаемости»;
- ✓ сопровождать обучающихся в класс;
- ✓ провожать обучающихся в холл, если у них последнее занятие, передавая детей лично родителям с рук на руки и контролируя подписи родителей в графе «Убыл» в «Журнале учёта посещаемости»;
- ✓ выполнять функции куратора, в том числе вести «Журнал учёта посещаемости» обучающихся на занятиях в «Школе дошкольной подготовки»; организовать дежурство родителей в своих группах и на переменах.
- ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время занятий, в том числе с момента начала занятия и до момента начала другого занятия (включая 5-ти минутные перерывы).
- ✓ организовывать поддержание порядка, соблюдение санитарно-гигиенических требований, бережное отношение к классным комнатам, мебели и оборудованию;
- ✓ проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребёнка с учетом его индивидуальных особенностей;
- ✓ поддерживать контакт с родителями, помогать им в решении вопросов воспитания и обучения ребёнка;
- ✓ строить отношения с обучающимися, учителями и администрацией на основе уважения, взаимопонимания, сотрудничества;

7.2. Преподаватель имеет право:

- ✓ на защиту профессиональной чести и достоинства;
- ✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы, оценки знаний учащихся;

- ✓ пользоваться техническими средствами, библиотечным фондом, методическими и учебными пособиями Школы для решения учебно-воспитательных задач.

7.3. Родители (их законные представители) обязаны:

- ✓ своевременно вносить плату за обучение в размере и порядке согласно договору на расчётный счёт МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара, а также предоставлять в распоряжение МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара копию финансового документа, подтверждающего оплату за обучение;
- ✓ своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные договором с МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара;
- ✓ незамедлительно сообщать руководителю Школы дошкольной подготовки об изменении контактного телефона и места жительства;
- ✓ сообщать о невозможности присутствия на занятиях ребёнка;
- ✓ создавать ребёнку благоприятные условия для посещения им занятий;
- ✓ участвовать в дежурствах на переменах;
- ✓ предупреждать письменным заявлением руководителя «Школы дошкольной подготовки» о расторжении Договора.

7.4. Родители (их законные представители) имеют право:

- ✓ на полную информацию об успеваемости и поведении ребёнка;
- ✓ на уважение к себе со стороны учителей, администрации и других работников;
- ✓ обращаться к администрации для разрешения споров, касающихся учёбы и поведения своего ребёнка.

8. Документация, информация

8.1. Для документального сопровождения деятельности «Школы дошкольной подготовки» установлены следующие бланки документов: заявление; договор; журнал учёта посещаемости; журнал учёта выполнения программ.

8.2. Руководитель «Школы дошкольной подготовки» обеспечивает сохранность: заявлений; договоров; журналов прибытия и убытия обучающихся; журналов учёта выполнения программ; расписаний занятий; рабочих программ; учебных планов; переписки с родителями (законными представителями) обучающихся; копий квитанций об оплате обучения.

8.3. Материал, необходимый для организации учебного процесса и предназначенный для родителей (законных представителей) обучающихся, размещается на сайте школы.