

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющего совета  
С.А. Лимонова  
Протокол № 2  
от 04.12.2018 г.



Председатель профсоюза  
Е.В. Иимченко  
Протокол № 1  
от 19.12.2018 г.

Директор средней школы № 18  
А.С. Астафьева  
Приказ № 615  
от 29.12.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ РАННЕГО РАЗВИТИЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школа раннего развития (далее ШРР) представляет собой дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18».

1.2. ШРР руководствуется Законом об Образовании РФ, «Положением об оказании платных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18», осуществляет свою деятельность в соответствии с письмами Министерства образования РФ №990/14-15 от 14.03.2000 г. «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».

1.3. В ШРР принимаются дети с 6-ти летнего возраста без конкурсной основы. Принцип микроучастка не соблюдается. Формирование групп производится с учетом психолого-физиологических особенностей ребенка и уровня его психолого-педагогической подготовленности к школе на данном этапе.

1.4. Образование детей в ШРР проводится по программам, ежегодно утверждаемым приказом директора школы. Главная цель программ: помочь детям успешно адаптироваться к условиям школы.

Учебным планом предусмотрено количество часов на реализацию того или иного курса, учебный план ежегодно утверждается приказом директора школы

1.5. Все курсы ведут преподаватели ШРР (учителя начальных классов) и/или преподаватели других ОУ, ДОУ, УДО (по согласованию при необходимости).

1.6. Режим работы школы раннего развития, расписание занятий, выбор курсов определяется ежегодно приказом руководителя.

Нерегламентированную деятельность детей организуют педагоги, ведущие занятия.

Занятия проводятся в здании средней школы № 18 в кабинетах начальных классов.

1.7. Занятия в ШРР не гарантируют зачисление ребенка в среднюю школу № 18 г. Ярославля.

### II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ РАННЕГО РАЗВИТИЯ

**Цель:** всестороннее развитие ребенка, создание условий для формирования готовности к обучению на уровне начального общего образования у будущего школьника, развитие интеллектуальных качеств, творческих способностей и свойств личности, которые обеспечивают успешность адаптации первоклассника, достижения в учебе и положительное отношение к школе

#### Основные задачи:

1. выравнивание стартовых возможностей дошкольников;
2. снятие психологического стресса перед школой;
3. развитие личности ребенка;
4. развитие инициативности и самостоятельности как важных условий последующего включения ребенка в школьную учебную деятельность;
5. развитие знаний, навыков, умений, привычек, способностей, интересов у детей посещающих и не посещающих дошкольное учреждение;
6. формирование навыков учебного сотрудничества: умение договариваться, обмениваться мнениями, понимать и оценивать себя и других;

### III. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ РАННЕГО РАЗВИТИЯ

3.1. Школа действует на принципах самофинансирования и самокупаемости, самостоятельно распоряжается своими средствами согласно Положению об оказании платных услуг.

3.2. Деятельность ШРР строится на основе:

3.2.1. - самостоятельно заключаемых, по свободному выбору и использованию договорных отношений, договоров с заказчиками и исполнителями (Приложение № 1),

3.2.2. – проведения инициативных работ в области педагогики и психологии с реализацией поставленных целей и задач.

3.3. Порядок заключения договоров об оказании муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» платных образовательных услуг.

### IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. До заключения договора исполнитель (муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18») обязано предоставить (путем размещения в доступном для потребителя месте: информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет) информацию об исполнителе, оказываемых образовательных услугах:

- официальное (согласно Уставу) наименование и место нахождения (юридический адрес) Школы;
- сведения о наличии лицензии на право проведения образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы, формы сроки их освоения;

- перечень и порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг;

- образцы договоров об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг;

4.2. Исполнитель (муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18») обязан предоставить по требованию потребителя:

- Устав образовательного учреждения;

- Лицензию на осуществление образовательной деятельности, документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в данном образовательном учреждении;

- адрес и телефон учредителя муниципального образовательного учреждения;

- основные и дополнительные образовательные программы;

- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, перечень льгот, предоставляемых при оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг, в соответствии с существующим законодательством.

- режим занятий (работы) устанавливается исполнителем и доводится до сведения потребителя.

4.3. Исполнитель обязан соблюдать утвержденный им учебный план, график и режим занятий (работы).

Исполнитель заключает с каждым потребителем договор о платных дополнительных образовательных и иных услуг.

4.4. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- наименование муниципального образовательного учреждения, юридический адрес;

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;

- сроки оказания образовательных услуг;

- уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ;

- перечень платных дополнительных образовательных и иных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

- должность, фамилия, имя, отчество лица – представителя исполнителя, его подпись, подпись потребителя.

4.5. Договор составляется в двух экземплярах (один экземпляр находится у исполнителя, другой – у потребителя) (Приложение № 1).

4.6. Стоимость и сроки исполнения платных дополнительных образовательных и иных услуг указывается в договоре.

4.7. На оказание платных дополнительных и иных услуг, предусмотренных договором, составляется смета (калькуляция), которая является частью договора.

4.8. В договоре указывается вид платной дополнительной образовательной или иной услуги, форма предоставления услуги.

4.9. Директор школы на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в школе.

#### V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИЕМА В ШКОЛУ РАННЕГО РАЗВИТИЯ.

5.1 Директор школы в зависимости от созданных для осуществления дополнительного образовательного процесса условий ежегодно принимает решение об открытии ШРР, а также о сроках начала и окончания ее работы в текущем учебном году.

5.2 Прием заявлений для поступления в школу развития начинается не позднее, чем за две недели до начала ее работы.

5.3. В школу развития принимаются дети, которым исполняется 6 лет до 15 сентября текущего года.

5.4 Зачисление детей в школу развития осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

#### VI. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.

6.1. Административно-хозяйственное и научное руководство осуществляется руководителем ШРР – назначенным приказом директора школы.

6.2. Руководитель ШРР организует всю работу и несет полную ответственность за результаты ее деятельности, выполнение договорных и плановых сроков и обязательств, соблюдение действующего законодательства и руководствуется своей должностной инструкцией (Приложение № 3)

6.3. Руководитель имеет право:

6.3.1. по согласованию сторон заключать договоры и контакты от имени ШРР;

6.3.2. без доверенности действовать от имени ШРР и представлять ее во всех учреждениях и организациях;

6.3.3. в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством заменять и привлекать к работе в ШРР лиц, необходимых для организации полноценной работы.

6.4.1. Школа раннего развития работает по индивидуальному штатному расписанию.

6.4. Занятия в ШРР проводят учителя, основным местом работы которых является средняя школа № 18, при необходимости могут быть задействованы учителя других ОУ;

6.5. Для полноценного функционирования ШРР может быть задействован учебно-вспомогательный и иной младший обслуживающий персонал.

#### VII. ТРУД И ЕГО ОПЛАТА

7.1. Формы, размеры оплаты труда и другие виды работы определяются в ШРР на договорной основе и калькуляции.

7.2. Зарплата работников, оказывающих платные услуги, начисляется из внебюджетных средств на основании табеля учета рабочего времени.

#### VIII. СРЕДСТВА ШРР

8.1. Средства ШРР формируются за счет оплаты родителями (законными представителями) и расходуются согласно порядку получения и расходования денежных средств, прописанному в Положении об оказании платных услуг.

**ДОГОВОР**  
**об оказании платных образовательных услуг**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»** (в дальнейшем – Исполнитель) в лице директора Астафьевой Алины Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

в дальнейшем - Заказчик) и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста)

(в дальнейшем потребитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации: №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” и № 2301-1 “О защите прав потребителей”, а также Правилами оказания платных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации “Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования”, настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в пункте № 9 настоящего договора.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Обучение является индивидуальным / групповым.

### 2. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического давления, эмоционального неблагополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае

его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### 3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно оплатить предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении Потребителя в общеобразовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом общеобразовательного учреждения.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг; участвовать в собраниях и других мероприятиях, проводимых Исполнителем.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

3.10. Для договора с участием Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста, обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

### 4. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключение договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от исполнителя предоставления информации: по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности

Исполнителя и перспектив ее развития; об успеваемости, поведении, отношении потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

4.3 Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

### 5. Оплата услуг

5.1 Заказчик оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.2. Оплата производится не позднее дня начала первого занятия независимо от количества посещенных ребенком занятий на лицевой счет школы по квитанции.

### 6. Основание изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Помимо этого Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору в течение одного месяца

6.4. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после трех предупреждений Потребитель не устранил указанные нарушения.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

### 7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

### 8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр остается у Исполнителя, второй у Заказчика

### 9. Предоставляемые услуги

N п/п	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая)	Наименование программы (курса)	Количество часов
1.	Школа раннего развития			

### 10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

**ЗАКАЗЧИК:**

**ФИО:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:** Средняя школа № 18

**Факт.адрес:** 150048, Ярославская обл, г.

Ярославль, ул. Слепнева д.26

**Адрес регистрации:** 150048, Ярославская

обл, Ярославль г, ул. Слепнева д.26

**ИНН** 7607014600

**КПП** 760401001

Департамент финансов мэрии города

Ярославля (средняя школа № 18 лс

803.03.048.5)

**Р/счет** 40701810278883000001 в

Отделение Ярославль, г. Ярославль

**БИК** 047888001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Астафьева А.С.

Директору средней школы №18  
Астафьевой А.С.

от \_\_\_\_\_

Фамилия

Имя

Отчество

зарегистрированного по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
в школу раннего развития на базе Вашего образовательного учреждения.  
С условиями договора и суммой оплаты согласен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ "ШКОЛЫ РАННЕГО РАЗВИТИЯ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития", назначается и освобождается директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, его обязанности могут быть возложены на второго заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития", подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующему "Школу раннего развития", непосредственно подчиняются учителя преподаваемых курсов и другие работники ШПР.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития", руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития", соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующего "Школу раннего развития", являются:

- 2.1. организация работы с обучающимися в режиме "Школы раннего развития";
- 2.2. методическое руководство учебно-воспитательным процессом в "Школе раннего развития";
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебной, внеклассной работе с обучающимися.

### **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития", выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование учебной, воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. координирует работу непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль над качеством учебно-воспитательного процесса, посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, директора школы;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных экспериментальных программ и технологий;
- 3.7. составляет расписание занятий в каждой группе; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами документации ШПР;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании первых классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в ШПР и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических и других кадров, необходимых для функционирования ШПР;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- 3.14. ведет, подписывает и передает бухгалтеру таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.16. Следит за степенью обученности детей ШПР по предметам.

#### **4. Права.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития ", имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательно для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития ", несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий "Школу раннего развития ":

- 6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по итогам работы;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной работы в ШРР;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

## **7. Материально - техническая деятельность**

7.1. Деятельность по приобретению необходимого оборудования, по сохранности имущества и здания.

7.2. Оформляет бланк-заказ на приобретение необходимого оборудования для образовательного процесса.

7.3. Участвует в деятельности инвентаризационной комиссии по проверке сохранности имущества и здания.

7.4. Обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.