


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 5
от 02.10.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Н.Л. Журавлева
Директор МБОУ СОШ № 68
приказ № 164 от 15.10. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о группе "Школе будущего первоклассника"**

I. Общие положения

1.1. Группа "Школа будущего первоклассника" организуется на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закона от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 (СанПиН 2.4.2.2821-10), Устава МБОУ СОШ № 68.

1.2. Группа "Школа будущего первоклассника" представляет собой платную образовательную услугу по обучению детей дошкольного возраста в группе по адаптации к условиям школьной жизни.

II. Цели и задачи "Школы будущего первоклассника"

Основными целями работы "Школы будущего первоклассника" являются:

- 2.1. успешная адаптация ребенка к условиям школьной жизни
- 2.2. развитие личности ребёнка;
- 2.3. разносторонняя подготовка детей дошкольного возраста к обучению в образовательных учреждениях;
- 2.4. развитие коммуникативных способностей и социальных навыков.

III. Организация и режим работы "Школы будущего первоклассника"

3.1. В "Школу будущего первоклассника" принимаются дети, родители которых изъявили желание обучаться в "Школе будущего первоклассника".

3.2. Зачисление детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Родители (законные представители) детей, зачисленных в "Школу будущего первоклассника", заключают с МБОУ СОШ № 68 договор на оказание платных образовательных услуг по установленной форме.

3.4. Организация образовательного процесса в "Школе будущего первоклассника" осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 68, изданном на основании Договоров, заключённых с родителями (законными представителями) детей, зачисленных в "Школу будущего первоклассника".

3.5. "Школа будущего первоклассника" работает по субботам, кроме праздничных дней, с 10 часов, три занятия в день по 25 минут с перерывами для отдыха по 10 минут.

3.6. "Школа будущего первоклассника" располагается в кабинетах, в которых обучаются начальные классы.

3.7. Занятия в "Школе будущего первоклассника" проводят учителя начальных классов школы в соответствии с приказом директора и заключённым соглашением между МБОУ СОШ № 68 и учителями.

3.8. Для обеспечения комплексной целенаправленной подготовки ребёнка к школе и развития школьно-значимых функций составляется учебный план, календарно-тематическое планирование, расписание занятий и звонков, утверждаемые директором школы.

3.9. Ведущей деятельностью в "Школе будущего первоклассника" является игра: сюжетно-ролевая, театрализованная, подвижная, дидактическая и продуктивная деятельность: рисование, лепка, аппликация, конструирование и т.д.

3.10. Обучение в "Школе будущего первоклассника" проходит по программе, которая рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

3.11. Рабочие тетради для обучения детей в "Школе будущего первоклассника", соответствующие рабочей программе, приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.11. Учащиеся школы

1. Учащимися "Школы будущего первоклассника" являются дети, проживающие в микрорайоне школы (или другом микрорайоне), по возрасту подходящие к приёму в первый класс с 01 сентября следующего года.

2. Интересы детей представляют родители (законные представители), которые добровольно заключают договор с МБОУ СОШ № 68 о предоставлении их детям платных образовательных услуг.

3. Зачисление учащихся в "Школу будущего первоклассника" производится приказом директора на основании заявлений и заключённых с родителями (законными представителями) учащихся договоров.

IV. Обязанности и права сторон

4.1. Обязанности МБОУ СОШ № 68.

1. Создать необходимые условия для занятий с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям обучения.

2. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья ребёнка во время занятий.

3. Сохранить место за ребёнком в случае пропуска им занятий по уважительной причине.

4. Произвести расчёт стоимости услуги по обучению в "Школе будущего первоклассника".

4.2. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся "Школы будущего первоклассника".

1. Обеспечить посещение ребёнком занятий в соответствии с расписанием.

2. Извещать МБОУ СОШ № 68 об уважительной причине пропуска занятий по телефону 24-64-39.

3. Проявлять уважение к педагогическому и техническому персоналу школы.

4. Бережно относиться к имуществу, методическим пособиям, рабочим тетрадям.

5. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги в соответствии с договором.

4.3. Учащиеся и родители (законные представители) имеют право:

1. Запрашивать у МБОУ СОШ № 68 информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг.

2. Пользоваться имуществом, методическими пособиями школы.

3. Обращаться с вопросами и за консультацией к учителям "Школы будущего первоклассника", к директору и заместителю директора МБОУ СОШ № 68.

4.4. Школа МБОУ СОШ № 68 имеет право:

1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, разрабатывать программу подготовки будущего первоклассника.

2. Отчислить ребёнка в случае просрочки оплаты услуг от 2 месяцев.

V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ лиц, обеспечивающих работу "Школы будущего первоклассника"

5.1. Директор МБОУ СОШ № 68:

1. Издаёт приказы по деятельности группы (приём учащихся, назначение учителей, работающего персонала и т.д.).

2. Организует разработку необходимых локальных актов.

3. Заключает договоры с родителями учащихся в соответствии с их заявлениями.

4. Контролирует исполнение приказов.

5.2. Главный бухгалтер

1. Разрабатывает расчёт стоимости обучения в "Школе будущего первоклассника", смету расходов полученных средств, контролирует их расходование.

2. При необходимости рассчитывает изменение стоимости платных образовательных услуг.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Комплектует нормативно-правовую базу "Школы будущего первоклассника", контролирует правильность ведения журнала "Школы будущего первоклассника".

2. Занимается подготовкой программно-методического обеспечения, составлением учебного плана, расписанием занятий и звонков, ведёт табель учёта работы учителей.

3.Посещает занятия "Школе будущего первоклассника" для оценки эффективности работы "Школы будущего первоклассника".

4.Ведёт разъяснительную, просветительскую и консультационную работу с родителями учащихся "Школе будущего первоклассника".

5. Проводит педагогический анализ деятельности "Школе будущего первоклассника".

5.4. Учитель:

1. Составляет календарно-тематический план занятий.

2. Организует и проводит занятия в соответствии с утверждённой программой и календарно-тематическим планированием, ведёт журнал "Школы будущего первоклассника", в котором отмечает посещаемость занятий детьми и темы занятий.

3. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время занятий и перерывов между ними.

4. В срок до 3 числа каждого месяца бухгалтеру предоставляет информацию о посещаемости занятий детьми.

5. Обязан знать нормативно-правовую базу процесса подготовки к школе, под роспись ознакомиться с Положением о «Школе будущего первоклассника».

6. Даёт аналитическую информацию для педагогического анализа работы "Школы будущего первоклассника".

5.5. Бухгалтер:

1. Готовит экземпляры договоров с родителями (на каждого – 2 экземпляра), оформляет их, организует заключение договоров.

2.Принимает заявления от родителей.

3.Осуществляет приём денег от родителей, оформляет приходные ордера с выдачей корешков родителям, уплатившим деньги.

4. Ведёт учёт оплаченных сумм.

5. Сдаёт деньги на внебюджетный счёт.

6. Оформляет ведомость сумм выплаты.

7. Организует работу с родителями, имеющими задолженность по оплате (выдача уведомлений родителям и пр.)

5.6. Бухгалтер по расчётам:

1. Производит расчёт по начислению заработной платы.

2. Производит расчёты по отчислениям во внебюджетные фонды.

3. Оформляет ведомости сумм выплат.