

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания работников
№ 05 от «16» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дошкольном подразделении
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Дошкольное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самарская Вальдорфская школа» городского округа Самара (далее – ДП школы) реализует программу дошкольного образования (нормативный срок освоения 4 года). Дошкольное образование является базой для получения начального общего образования.

1.2. ДП школы не является юридическим лицом.

1.3. ДП школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также законами и иными правовыми актами, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области, уставом и иными локальными актами школы.

1.4. Содержание и организация режима работы ДП школы определяются с учетом санитарных требований, правил противопожарной безопасности, антитеррористической защиты.

1.5. Основные цели ДП школы – осуществление образовательного процесса путем обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, обеспечение оптимальных условий для охраны жизни и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников 3-7 лет.

1.6. Обучение и воспитание в ДП школы ведется на русском языке.

1.7. Взаимоотношения между Школой, в частности с ДП школы и родителями (законными представителями) воспитанников, регламентируются договором между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 1), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

1.8. Отношения воспитанников и персонала ДП строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. ДП школы размещается на закрепленной за Школой территории на правах оперативного управления, по адресу: Самарская обл. 443030, г.Самара, ул.Спортивная, 23).

2. Комплектование ДП школы

2.1. Порядок комплектования ДП школы осуществляется, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании.

2.2. Прием детей осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара № 692 от 07.07.2015 г.

2.3. В ДП школы могут быть зачислены (принимаются) дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.4. При приеме в ДП школы родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса школы.

2.5. ДП школы комплектуется двумя разновозрастными группами общеразвивающей направленности.

2.6. Предельная наполняемость ДП – 46 воспитанников.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются при наличии условий для коррекционной работы с конкретным ребенком.

3. Организация деятельности

3.1. В ДП школы устанавливается следующий режим работы:

пятидневная неделя в течение календарного года;

время работы: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Режим дня, последовательность деятельности детей устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанников по уважительным причинам допускается посещение ДП школы по гибкому режиму.

3.3. В ДП школы в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 организуется четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

3.4. Медицинское обслуживание воспитанников ДП школы обеспечивается штатным персоналом, а именно врачом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Содержание образовательного процесса ДП школы определяется образовательной программой «Березка», разработанной, принятой и реализуемой в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4.2. Образование в группах ДП школы осуществляется путем организации различных видов деятельности детей: игровой, двигательной, познавательно-исследовательской, коммуникативной, продуктивной, музыкально-художественной, трудовой.

4.3. Выбор форм и методов работы осуществляется педагогами самостоятельно в зависимости от контингента детей и решения конкретных задач.

4.4. В ДП школы учебный год начинается с 1 сентября.

4.5. В соответствии с СанПиН продолжительность занятий в ДП школы для детей 4-го года жизни - 15 минут, 5-го года жизни - 20 минут, 6-го года жизни - 25 минут, с детьми 7-го года жизни - 30 минут.

4.6. Занятия физкультурно-оздоровительной и эстетической направленности занимает не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность в ДП школы.

4.7. В ДП школы образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности, проводится в первую половину дня, в дни наиболее высокой работоспособности детей и чередуется с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие.

4.8. Зачисление (отчисление) детей в ДП школы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДП школы.

4.9. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование дошкольных групп в соответствии с установленными нормативами.

4.10. В ДП ведется «Журнал движения детей», где регистрируется дата прибытия и убытия ребенка из дошкольной ступени образования. «Журнал движения детей» пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Школы.

ДОГОВОР

на содержание, присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

«__» _____ 20__ г.
г.о.Самара

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самарская Вальдорфская школа» городского округа Самара (в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ), на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный № 6515, серия 63Л01 № 0002135 выданной 12.02.2016 года Министерством образования и науки Самарской области (действительна бессрочно) и Свидетельства о государственной аккредитации № 619-16 от 25.04.2016 г. (действительно до 19.12.2026 г.) выдано министерством образования и науки Самарской области, в лице **директора Брысякиной Ольги Юрьевны**, действующей на основании Устава школы, с одной стороны, и _____ (в дальнейшем ЗАКАЗЧИК), _____ родитель воспитанника _____ г.р., с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «Защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных услуг в сфере дошкольного и общего школьного образования, утверждёнными Правительством РФ, настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет, а ЗАКАЗЧИК оплачивает услуги по содержанию, присмотру и уходу за ребенком.
ПОТРЕБИТЕЛЕМ данных услуг является _____ (ФИО ребенка).

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

- 2.1. Организовывать и обеспечивать надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разд.1 настоящего Договора.
- 2.2. Обеспечивать для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

ЗАКАЗЧИК обязан:

- 3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.
- 3.2. Незамедлительно сообщать руководителю ИСПОЛНИТЕЛЯ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.3. Извещать руководителя ИСПОЛНИТЕЛЯ о болезни ребёнка и других причинах его отсутствия на занятиях.
- 3.4. По просьбе ИСПОЛНИТЕЛЯ приходить для беседы при наличии замечаний к поведению ребёнка.
- 3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.6. Возмещать ущерб, причиненный ребёнком имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с законодательством РФ.
- 3.7. В случае выявления заболевания ребёнка по заключению медицинского персонала забрать ребёнка из детского коллектива и принять меры для его выздоровления.

4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

- 4.1. ЗАКАЗЧИК вправе требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ предоставления информации:
 - по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

5. ОПЛАТА УСЛУГ

- 5.1. ЗАКАЗЧИК в соответствии с Протоколом согласования (Приложение №1) оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора.
- 5.2. В случае ежемесячной оплаты она производится **не позднее 10 числа** соответствующего месяца в безналичном порядке на лицевой счет ИСПОЛНИТЕЛЯ в банке. Оплата услуг производится по квитанции, выдаваемой ЗАКАЗЧИКУ ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
- 5.3. ЗАКАЗЧИК вправе оплатить услуги до наступления срока, указанного в п.5.2 настоящего Договора.
- 5.4. В случае досрочного расторжения договора, неиспользованная сумма, оплаченная из средств материнского капитала ЗАКАЗЧИКА, возвращается на счет пенсионного фонда.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения – по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.
- 6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут ЗАКАЗЧИКОМ при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесённых расходов и услуг, оказанных до момента отказа.
- 6.3. Настоящий Договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.
- Помимо этого, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения условий настоящего Договора, если ЗАКАЗЧИК неоднократно просрочил оплату услуг по настоящему Договору полностью или частично. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика 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 с момента его подписания сторонами и действует до поступления ребенка в 1 класс, т.е. 31 августа 20__ г.
- 8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. ПОДПИСИ СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**МБОУ Самарская Вальдорфская школа
г.о. Самара (дошкольное подразделение)**

Юридический адрес:
443001, г. Самара, ул. Буянова, 105
Тел. 33-33-097 тел./факс 270-45-95

Фактический адрес:
443030, г. Самара, ул. Спортивная, 23
Тел: (846) 336-56-21

л/с 206.06.020.0 в Департаменте финансов
городского округа Самара

ИНН 6315700166, КПП 631501001,
БИК ТОФК 013601205

ЕКС 40102810545370000036
р/с 03234643367010004200 Отделение
Самара Банка России/УФК по Самарской
области г. Самара

КБК 00000000000000000130
ТС 02.01.00
ОКТМО 36701325

Директор школы

(подпись) О.Ю.Брысякина
МП

ЗАКАЗЧИК:

Паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____

Контактные телефоны.

(подпись)