

УТВЕРЖДЕНО
Директор Д. МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
Т.А. Панферова
(приказ от 12.01.2026 № 03/2.0)



ПОЛОЖЕНИЕ

О «ШКОЛЕ БУДУЩЕГО ПЕРВОКЛАССНИКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Школа будущего первоклассника» создается на базе общеобразовательной школы и осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 50 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных услуг», методическим письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.07.1997г. № 990/14-15 «О подготовке детей к школе», Постановлением администрации г. Лангепаса от 26.09.2025г. N 1693 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные прочие платные услуги, оказываемые Лангепасским городским муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №4».

1.2. «Школа будущего первоклассника» представляет собой комплексную платную дополнительную образовательную услугу по подготовке детей дошкольного возраста к школьному обучению, оказываемую школой родителям (законным представителям) детей 6-летнего возраста.

1.3. Содержание образовательного процесса в «Школе будущего первоклассника» определяется учебным планом, рабочими программами, разрабатываемыми педагогическими работниками и утвержденными директором школы.

1.4. Обучение строится на педагогически обоснованном выборе учителем программ, технологии, методик, средств, форм и методов обучения, способствующих формированию интеллекта, учебных навыков и ориентированных на личностные способности обучающихся и их развитие.

1.5. Занятия в «Школе будущего первоклассника» проводятся в учебных помещениях, соответствующих действующим санитарным нормам и правилам.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Главная цель организации работы «Школы будущего первоклассника» - разносторонняя подготовка детей дошкольного возраста к обучению в общеобразовательном учреждении через организацию занятий по развитию речи, логического мышления и элементарных математических учений, изобразительной и художественной деятельности, ознакомлению с окружающим миром.

2.2. Задачи:

- создание комфортного микроклимата (психологического, педагогического) для обучения учащихся;
- развитие интеллектуальных способностей и познавательной активности обучающихся;
- развитие произвольности и содействие формированию внутренней готовности к обучению;
- развитие речи детей и мелкой моторики рук;
- развитие инициативности и самостоятельности как важных условий последующего включения ребенка в школьную учебную деятельность;
- развитие коммуникативных способностей и социальных навыков.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА В «ШКОЛУ БУДУЩЕГО ПЕРВОКЛАСНИКА»

3.1. Формирование групп «Школы будущего первоклассника» осуществляется на добровольной основе по заявлениям родителей (законных представителей).

3.2. Родители (законные представители) детей, зачисленных в «Школу будущего первоклассника», заключают с образовательным учреждением договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг по установленной форме.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется приказом директора школы, изданным на основании договоров, заключенных с родителями (законными представителями) детей, зачисленных в «Школу будущего первоклассника».

4.2. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором ОУ.

4.3. Занятия проводятся 1 раз в неделю (по субботам) в течение от 6 учебных недель до 9 учебных недель»

4.4. В соответствии с расписанием проводятся занятия по развитию речи (1 час), развитию логического мышления и элементарных математических умений (1 час), ознакомление с окружающим миром (1 час). Общее количество занятий составляет от 18 часов до 27 часов. Продолжительность занятий – 30 минут (не менее 10 минут – динамическая пауза).

4.5. Наполняемость учащихся групп устанавливается в количестве 20 - 25 обучающихся.

4.6. При организации занятий с детьми используются учебно-методические материалы и программы дошкольной подготовки, рекомендованные Министерством образования и науки РФ.

4.7. «Исполнитель» самостоятельно осуществляет перенос занятий на другую дату в случае приостановления образовательного процесса в образовательном учреждении (карантинные мероприятия и др.), а также активированных/праздничных дней и т.п.»

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Родители (законные представители) обязаны:

5.1.1. Своевременно вносить плату за образовательные услуги, предоставлять в бухгалтерию ОУ квитанцию об оплате.

5.1.2. Сообщать администрации школы об изменении контактного телефона и места жительства.

5.1.3. Извещать администрацию школы об уважительных причинах отсутствия ребенка на занятиях.

5.1.4. Обеспечить ребёнка всем необходимым и учебными пособиями для занятий, обеспечить посещаемость занятий согласно расписанию.

5.2. Педагогические работники обязаны:

5.2.1. Организовать и обеспечивать надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, дополнительные образовательные услуги оказывать в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.

5.2.2. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

5.2.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям.

5.2.4. Проводить с родителями беседы и индивидуальные консультации с целью оказания психолого-педагогической помощи при подготовке ребенка к обучению в школе.

5.3. Родители (законные представители) вправе:

5.3.1. Обращаться к педагогическим работникам по всем вопросам деятельности образовательного учреждения.

5.3.2. Вправе требовать от педагогических работников предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,

предусмотренных разделом 4 настоящего положения.

5.3.3. Вносить предложения по организации работы «Школы будущего первоклассника».

VI. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБУЧЕНИЯ В «ШКОЛЕ БУДУЩЕГО ПЕРВОКЛАССНИКА»

6.1. Предоставление и оплата дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе Договора, заключаемого на весь период обучения с родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, обучающимися в «Школе будущего первоклассника».

6.2. Размер ежемесячной платы за обучение в школе будущих первоклассников, льготы по оплате и условия их предоставления устанавливаются ежегодно до заключения договора и начала учебных занятий.

6.3. Оплата комплекса дополнительных образовательных услуг производится родителями (законными представителями) детей, обучающихся в «Школе будущего первоклассника» через банк по квитанциям об оплате, выдаваемых бухгалтерией школы, до 10 числа текущего месяца.

6.4. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии со сметой, утверждаемой директором учреждения.

6.5. Договор на оплату дополнительных образовательных услуг может, быть расторгнут по взаимному письменному согласию сторон в случае, если обучающийся по желанию родителей (законных представителей) прекращает обучение в «Школе будущего первоклассника».

6.6. Если ребенок, посещающий «Школу будущего первоклассника», пропустил занятия по причине болезни, что подтверждается медицинской справкой, оплата дополнительных образовательных услуг за данные занятия не производится, а также по уважительной причине по заявлению родителей.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1 Контроль за соблюдением требований законодательства, предъявляемых к платной образовательной услуге, и настоящего положения осуществляет директор.

7.2. Контроль за надлежащим исполнением договора в части организации и оказания в полном объеме платной образовательной услуги осуществляет ответственный за организацию платной образовательной услуги, назначаемый приказом директора.

7.3 Контроль за своевременной оплатой стоимости обучения родителем (законным представителем) осуществляет бухгалтерия школы и ответственный за организацию платной образовательной услуги, назначаемый приказом директора.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за организацию и качество платной дополнительной образовательной услуги несет директор Учреждения.

8.2 Перед родителями (законными представителями) Учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

8.2.1 За выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным образовательным учреждением в договоре на оказание платной дополнительной образовательной услуги.

8.2.2 За выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки.

8.2.3 За жизнь в здоровье получателей услуг вовремя оказания платной дополнительной образовательной услуги в образовательном учреждении.

8.2.4 За безопасные условия осуществления образовательных отношений.

8.2.5 Директор учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платной дополнительной образовательной услуги, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платной дополнительной образовательной услуги в образовательном учреждении и при заключении договоров на оказание этих услуг.

Department of Defense, Office of the Inspector General

INTERNAL SECURITY - RISK ASSESSMENT

The purpose of this assessment is to identify and evaluate the internal security risks associated with the proposed project. This includes a review of the project's objectives, scope, and potential vulnerabilities.

The assessment will focus on the following areas: personnel, information, and physical security. It will also consider the project's impact on the organization's overall security posture.

The findings of this assessment will be used to develop and implement risk mitigation strategies. This may include additional security measures, personnel training, and policy updates.

The assessment will be conducted in accordance with the Department of Defense's internal security policies and procedures. It will be completed by the end of the project's planning phase.

The results of the assessment will be reported to the project manager and the appropriate security officials. This will ensure that all risks are properly managed and that the project is completed in a secure and controlled manner.

This assessment is a critical component of the project's risk management process. It will help to ensure that the project is completed successfully while maintaining the highest standards of internal security.

Prepared by: [Name], Security Analyst

This document contains information that is classified as CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION. It is intended for the use of authorized personnel only. The information contained herein is not to be disseminated to the public or other personnel without the express written approval of the project manager.

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

The project manager is responsible for ensuring that all personnel involved in the project are properly trained and briefed on the internal security requirements. This includes conducting regular security briefings and providing ongoing training and education.

The project manager will also be responsible for monitoring the project's progress and ensuring that all security risks are properly managed. This includes conducting regular risk assessments and updating the risk management plan as needed.