

# Частное учреждение дополнительного образования «Дельфания»

ИНН/КПП 5402980334/540201001, ОГРН 1125400001220 Адрес: г. Новосибирск, ул. Галушака, д.2 Рас.сч.  
40703810644050002920, ПАО «Сбербанк России» Новосибирское отделение №8047/Д32^&4& 045004641  
кор.сч. 30101810500000000641



## Внутренний регламент деятельности Частного учреждения дополнительного образования «Дельфания»

### Содержание.

|   |                |
|---|----------------|
| Общие положения Учреждения.   | 2 стр.         |
| Структура и деятельность Учреждения.  | 4 стр.         |
| Иерархическая структура Учреждения.   | 4 стр.         |
| Таблица исполнителей по видам деятельности  | стр.           |
| Взаимодействие Учреждения и родителей (законных представителей).  | 8 стр.         |
| Описание функционала Управляющего и Администраторов.  | 9 стр.         |
| <b>Описание функционала Педагогических работников и Педагогического совета</b>  | <b>12 стр.</b> |
| Правила оказания платных образовательных услуг.   | 15 стр.        |
| Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, порядок оформления приостановления и прекращения отношений между Учреждением и законными представителями воспитанников, формирование групп. | 17 стр.        |
| Ответственность.  | 18 стр.        |
| Контроль.   | 19 стр.        |
| Оформление документы:   |                |
| • Электронный классный журнал.  | 19 стр.        |
| • Предоставление скидок.  | 20 стр.        |
| • Оплата регистрационного взноса.   | 20 стр.        |
| • Оформление договора.  | 20 стр.        |
| • Оформление перерасчета стоимости платных услуг.   | 21 стр.        |

## **Общие положения.**

Настоящий Регламент определяет порядок организации административной, финансовой деятельности, образовательной, спортивно-физкультурной деятельности. Порядок действий сотрудников Учреждения, порядок взаимодействия структурных подразделений, порядок взаимодействия между сотрудниками и различными структурными подразделениями, руководящим составом, зон ответственности.

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на финансовую, административную, образовательную и спортивно-физкультурную деятельность Частного учреждения дополнительного образования «Дельфания», далее Учреждение.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями, службами и сотрудниками Учреждения.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с: Гражданским, Трудовым, Административным Кодексом РФ, Законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.12г., ФГОС ДОУ Приказ № 1155 от 17.10.13г., Приказ № 1008 от 29.08.13г., Постановление № 706 от 15.08.13г. Постановление № 582 от 10.07.13г., Приказ № 1185 от 25.10.13г., Письмо № 06-1844 от 11.12.2006г., Письмо № 28-02-484/16 от 18.06.2003г., Письмо № 28-51-391/16 от 20.05.2003г., Приказ № 462 от 14.06.2013г., Приказ № 1324 от 10.12.2013г., Постановление № 678 от 08.08.2013г., Приказ № 276 от 07.04.2014г., Приказ № 761н от 26.08.2010г. СанПин 2.4 4.3172-14, СанПин 2.4.1.3049-13, Закон РФ № 124-ФЗ от 24.07.98, ППБ 3.13130.2009, Конвенция о правах ребенка, Локальные акты Учреждения: Устав, Положение о педагогическом совете, Внутренний трудовой распорядок, Должностные инструкции, Договоры публичной оферты, Общие правила поведения в Учреждении, Инструкция по технике безопасности, Инструкции о пожарной безопасности, Инструкции об охране и здоровье жизни детей и сотрудников Учреждения. Приказы, Решения и Постановления Учреждения, Производственный контроль санитарно-эпидемиологического состояния Учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему регламенту утверждаются приказом Управляющего Учреждения.

## **Структура Учреждения.**

Учреждение является некоммерческой организацией предоставляющей образовательные услуги по общеразвивающим программам для детей дошкольного возраста, спортивно-физкультурные занятия и индивидуальные занятия для детей дошкольного возраста.

Органом управления Учреждения является Управляющий, который руководствуется в своей деятельности Уставом Учреждения, законодательными нормативными актами Российской Федерации. Управляющий назначается Учредителем Учреждения сроком на 5 лет.

Коллегиальным органом управления Учреждения является Педагогический совет, который руководствуется в своей деятельности Положением о Педагогическом совете. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

В непосредственном подчинении Управляющего находятся методист, инструктор-методист, администраторы, которые руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения.

В непосредственном подчинении методиста Учреждения находятся педагогические работники (педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-логопеды), которые руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения, и структурное подразделение.

Методист Учреждения может создавать или реорганизовать структурные подразделения с целью повышения качества образовательного процесса. Структурные подразделения руководствуются в своей деятельности Положениями о структурных подразделениях, Уставом, локальными актами Учреждения.

В непосредственном подчинении инструктора-методиста Учреждения находятся педагогические работники спортивно-физкультурной деятельности (инструкторы физической культуры), которые руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения, и структурные подразделения.

Инструктор-методист Учреждения может создавать или реорганизовать структурные подразделения с целью повышения качества спортивнофизкультурного процесса. Структурные подразделения руководствуются в своей деятельности Положениями о структурных подразделениях, Уставом, локальными актами Учреждения.

Педагогические работники по своему усмотрению могут обращаться в различные структурные подразделения, к профильным специалистам Учреждения за консультацией, направлять ребенка в соответствующие структурные подразделения, к профильным специалистам на консультацию, обращаться в педагогический совет в педагогически сложных случаях, для организации индивидуального образовательного процесса.

Администраторы учреждения занимаются административной деятельностью, руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения.

## Иерархическая структура Учреждения.



Таблица исполнителей по видам деятельности.

| Деятельность                              | Исполнитель   | Исполнитель   | Исполнитель  |
|---|---|---|--|
| <b>Финансовая деятельность учреждения</b> | <p>Управляющий.</p> <p>Функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Финансовое планирование, составление бюджета Учреждения.</li> <li>2. Контроль расходования и поступления средств Учреждения.</li> <li>3. Ценообразование.</li> <li>4. Финансовый отчет Учредителю о деятельности Учреждения.</li> <li>5. Финансовые отчеты для клиентов.</li> </ol> | <p>Бухгалтерия.</p> <p>Функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение бухгалтерского и налогового учета.</li> <li>2. Сдача и составление бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности.</li> <li>3. Проведение банковских платежей.</li> </ol> | <p>Администратор:</p> <p>Функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Денежно-кассовые операции.</li> <li>2. Ведение платежной ведомости.</li> <li>3. Учет поступлений оплат за услуги от родителей детей, посещающих Учреждение.</li> </ol> |

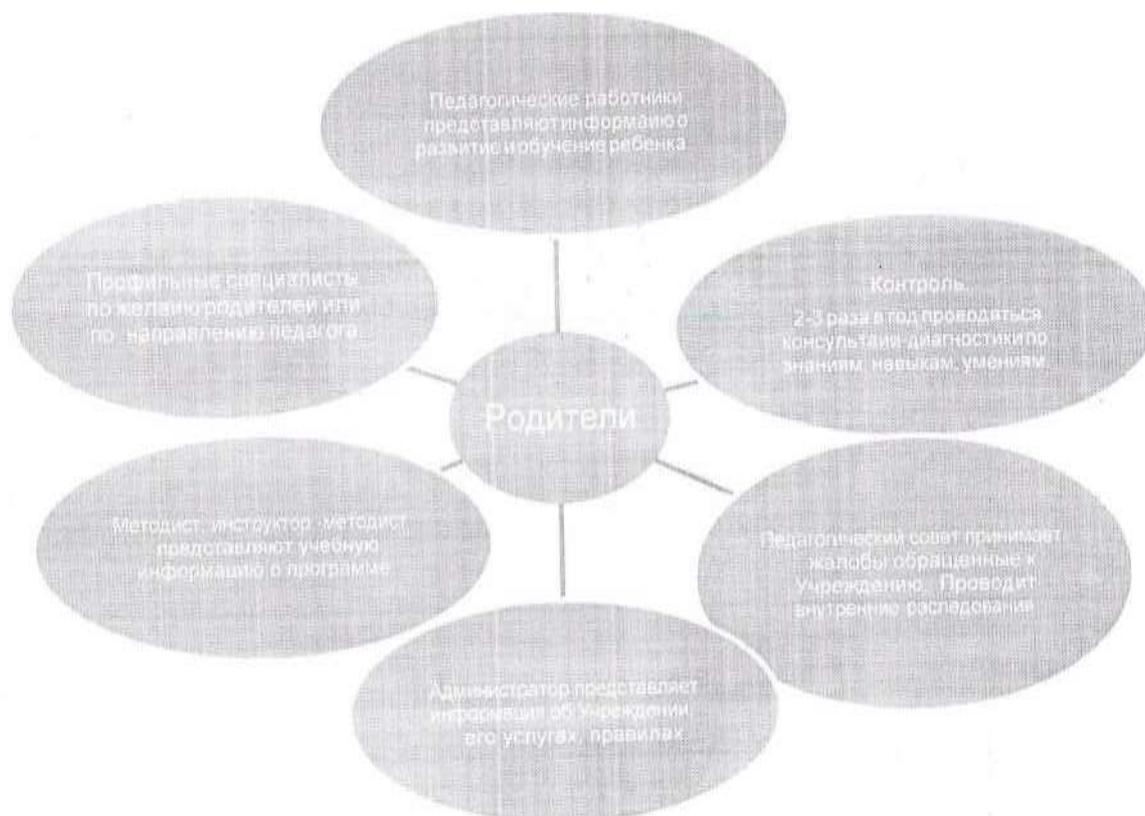
|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| <b>Административная деятельность</b> | <b>Управляющий:</b><br>1. Стратегическое планирование дальнейшего развития Учреждения.<br>2. Контроль текущей деятельности учреждения.<br>3. Организация и обеспечение всех видов деятельности Учреждения средствами, кадровыми ресурсами, материально-техническим оснащением.<br>4. Организация и обеспечение работы технического оборудования Учреждения.<br>5. Представлять Учреждение в государственных и иных организациях.<br>6. Организация и контроль необходимых мероприятия для выполнения норм пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, производственного контроля и прочих нормативов | <b>Методист, Методист-инструктор:</b><br>1. Организация образовательного и спортивно-физкультурного процесса.<br>2. Непосредственное управление педагогическими работниками.<br>3. Контроль деятельности педагогических работников.<br>4. Информационно-консультативная работа с родителями (законными представителями) детей. | <b>Администратор:</b><br>1. Консультации родителей.<br>2. Представление информации родителям (законным представителям) о правилах Учреждения.<br>3. Организация приема детей и зачисления в Учреждение.<br>4. Заключение договоров на образовательные услуги<br>5. Сбор и хранение договоров, справок и пр. документов.<br>6. Контролирует выполнение родителями и сотрудниками правил поведения и др. локальных актов Учреждения.<br>7. Ведение электронных журналов. Следить за работой технического оборудования, чистотой помещения. Открытие и закрытие Учреждения. |
| <b>Образовательная деятельность</b>  | <b>Методист:</b><br>1. Управление дополнительного педагогическими работниками:   | <b>Педагоги образования:</b><br>1. Проведение  | <b>Педагоги-психологи, учителя-логопеды:</b><br>1. Проведение индивидуальн   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-логопеды.</p> <p>2. Проведение первичной консультации с родителями. Представление учебной информации родителям (законным представителям) о программе.</p> <p>3. Организация структурных подразделений.</p> <p>4. Разработка программ Учреждения, учебно-тематических планов, расписания занятий, календарей событий, формирования графиков работы педагогических работников.</p> <p>5. Составление заявок на учебно-тематическое оборудование, техническое оборудование, дидактический и раздаточный материал, канцелярию.</p> <p>6. Согласование образовательной деятельности с мнением</p> | <p>групповых занятий.</p> <p>2. Соблюдение учебно-методического плана, расписания занятий, календаря событий.</p> <p>3. Соблюдение принципов дошкольной педагогики и психологии.</p> <p>4. Выполнение требований и указаний методиста Учреждения.</p> <p>5. Проведение 2-3 раза в год консультаций-диагностик детей в присутствии родителей.</p> <p>6. Информационно-консультативная работа с родителями (законными представителями) .</p> <p>7. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам Учреждения.</p> | <p>х консультаций, занятий.</p> <p>2. Соблюдение принципов дошкольной, специальной педагогики и психологии.</p> <p>3. Составление плана индивидуальной работы с ребенком.</p> <p>4. Выполнение требований и рекомендаций методиста Учреждения.</p> <p>5. Выполнение положений о структурных подразделениях Х.</p> <p>6. Консультативная информационная работа с родителями.</p> <p>7. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам Учреждения.</p> |
|---|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>педагогического совета.<br/>7. Проведение самообследования образовательной деятельности Учреждения.</p>  |  |   |
| <p><b>Спортивно-физкультурная деятельность</b> Инструктор-методист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление педагогическими работниками: инструкторы физической культуры.</li> <li>2. Организация структурных подразделений.</li> <li>3. Разработка программ Учреждения, учебнотематических планов, расписания занятий, календарей событий, формирование графиков работы педагогических работников.</li> <li>4. Составление заявок на учебнотематическое оборудование, техническое оборудование, спортивного инвентаря.</li> <li>5. Согласование спортивнофизкультурной деятельности с мнением педагогического совета.</li> <li>6. Проведение</li> </ol> | <p>Инструкторы физической культуры:</p> <p>Проведение групповых занятий спортивно физкультурной направленности. Соблюдение учебно методического плана, расписания занятий, календаря событий. Ведение деятельности, согласно, принципам дошкольной педагогики и психологии. Ведение деятельности с учетом физиологических особенностей возраста детей. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам Учреждения или в Педагогический совет.</p> | <p>Инструкторы физической культуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение индивидуальных занятий.</li> <li>2. Составление плана индивидуальной работы с ребенком.</li> <li>3. Выполнение положения о структурных подразделениях X.</li> <li>4. Выполнение требований инструктора-методиста.</li> <li>5. Ведение деятельности, согласно, принципам дошкольной педагогики и психологии с учетом физиологических особенностей детей.</li> <li>6. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам или в Педагогический совет.</li> <li>7. Ведение Информационн</li> </ol> |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <p>самообследован<br/>ия спортивно-<br/>физкультурной<br/>деятельности<br/>Учреждения.<br/>7. Проведение<br/>информационно<br/>консультативной<br/>работы с<br/>родителями.<br/>8. Представление<br/>учебной<br/>информации<br/>родителям<br/>(законным<br/>представителям)<br/>о программе.</p> | <p>~7</p> | <p>0-<br/>консультативно<br/>й работы с<br/>родителями<br/>(законными<br/>представителя<br/>ми)</p> |
|--|-----------|---|

### Взаимодействие Учреждения и родителей (законных представителей).



## **Описание функционала Управляющего и Администраторов.**

Управляющий и администраторы ведут административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

Управляющий разрабатывает стратегию развития Учреждения. Определяет приоритетные направления развития.

Осуществляет необходимые мероприятия для обеспечения развития Учреждения (маркетинговые, финансовые, инвестиционные мероприятия).

Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.

Ежемесячно до 15 числа Управляющий представляет отчет Учредителю о финансовом и материальном расходовании средств, а также о финансовых результатах деятельности Учреждения. Представляет отчет об инвестиционной деятельности.

Управляющий организует и контролирует работу официального сайта в сети «Интернет».

Управляющий до 15 апреля обязан представить общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о самообследовании Учреждения, утвержденный педагогическим советом.

Управляющий распоряжается всеми средствами Учреждения. Все расчетноденежные операции происходят согласно распоряжению Управляющего.

Для обеспечения продуктивной деятельности Учреждения Управляющий составляет и утверждает локальные акты, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Учреждения. Управляющий разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение инструкции о пожарной безопасности, план санитарно-эпидемиологического производственного контроля, инструкции об охране жизни и здоровья. Проводит необходимые мероприятия в Учреждении для соответствия Правилам пожарной безопасности в РФ, Санитарно-эпидемиологическим нормам в Российской Федерации, нормам Трудового законодательства и другим законодательным нормам, обязательным для исполнения Учреждением.

Производит прием и увольнение сотрудников после экспертной оценки методистом и инструктором-методистом Учреждения. Заключает и расторгает трудовые договоры согласно ТК РФ, внутреннему трудовому распорядку Учреждения. Разъясняет должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение о педагогическом совете, общие правила поведения, инструкцию о пожарной безопасности, инструкции об охране жизни и здоровья, внутренний регламент. Устанавливает штатное расписание сотрудников Учреждения.

Ежемесячно до 10 числа Управляющий производит начисление заработной платы сотрудникам Учреждения по табелям, которые ежедневно заполняют сотрудники Учреждения.

Выплата заработной платы происходит согласно внутреннему трудовому распорядку.

В обязанности Управляющего входит обеспечение непрерывной деятельности Учреждения. Управляющий заключает договоры на поставку товаров и услуг для обеспечения образовательной, спортивно-физкультурной, финансовохозяйственной деятельности по заявкам, составленным методистом, инструктором-методистом, администраторами Учреждения. Заявки на формирование материально-технического обеспечения, на организацию предметно-пространственной среды образовательных программ формирует методист, инструктор-методист формирует заявки на инвентарь для обеспечения спортивно-физкультурного образовательного процесса до 31 мая ежегодно. Заявки на канцелярию составляют педагогические работники и администраторы до 5 числа ежемесячно. Заявки на хозяйственные нужды Учреждения формирует Управляющий. Данные заявки утверждает Управляющий и обеспечивает доставку необходимого оборудования.

Управляющий обеспечивает исправность технического оборудования помещения Учреждения, обеспечивает текущий ремонт помещения Учреждения. В случаях, когда сотрудники обнаруживают неисправность технического оборудования или неисправность помещения, последние обязаны сообщить Управляющему.

Учет и хранение документации Учреждения организован в организации оказывающей бухгалтерские, юридические, аудиторские услуги Учреждению. Помимо этого в обязанности этой организации входит ведение бухгалтерского и налогового учета.

Управляющий инициирует до 15 августа ежегодно заседание Педагогического совета для представления отчета о самоанализе педагогических работников, отчета о самообследовании Учреждения методиста и инструктора-методиста, для представления методистом и инструктором-методистом новых программ Учреждения, расписания, учебно-методических планов на будущий учебный год.

Управляющий обязан рассмотреть предложения Педагогического совета в течение трех дней с момента заседания.

Администраторы ведут свою деятельность согласно должностной инструкции, внутреннему трудовому распорядку, инструкции об охране жизни и здоровья детей другим локальным актам Учреждения.

Администратор отвечает на телефонные звонки, поступающие в Учреждение, проводит консультирование родителей по образовательным услугам Учреждения. Администратор обязан рассказать о составе образовательной или спортивнофизкультурной программы, целях индивидуальных занятий, стоимости и расписании, необходимых документах и справках для посещения занятий, особенностях договора, правилах поведения в Учреждении.

Администратор обязан знать:

- Содержание всех программ и возраст детей, соответствующий этим программам.

- Должен знать расписание программ и время индивидуальных консультаций, тренировок.
  - Имена преподавателей и тренеров, которые работают на программах, индивидуальных занятиях.
  - Администратор должен знать цели и задачи программ и уметь рассказать и пояснить их родителям.
- » Администратор должен знать правила приема детей в Учреждение.
  - » Знать условия заключения договоров.
  - » Знать стоимость программ и суммы предоставляемых скидок на услуги Учреждения. Механизмы и методы расчета оплат за услуги.
- Должен уметь разъяснить стоимость регистрационного взноса.
  - Должен следить за выполнением преподавателями, сотрудниками всех обязательств по регистрационному взносу.

Администратор ведет следующую документацию:

- Программу «Дельфания». Данная программа ведет учет количества групп на общеразвивающих программах, учет движения детей в группе, посещение индивидуальных занятий детьми, учет внесенных ежемесячных оплат, контактную информацию и прочую информацию.
- » Администратор ведет ведомость платежей. В ведомости платежей фиксируются внесенные оплаты в кассу Учреждения в течение одного дня.

Администратор осуществляет прием, зачисление детей на программы, занятия в Учреждении согласно правил приема и зачисления детей в Учреждение.

Администратор заключает договоры с родителями (законными представителями) детей на образовательные услуги Учреждения при наличии копии свидетельства о рождении ребенка, справки об отсутствии карантина у ребенка на момент начала посещения занятий, паспорта родителей (законных представителей) в двух экземплярах. На момент заключения договора Администратор обязан рассказать обо всех особенностях внесения оплат за услуги Учреждения, дополнительных взносах, скидках, которые действуют в Учреждении, программе, на которую зачислен ребенок, календаре событий этой программы, расписании занятий родителям (законным представителям) ребенка.

Администратор заключает договор на дополнительные образовательные услуги на все общеразвивающие программы и индивидуальные занятия для детей от двух лет до семи лет. Срок действия договора - 31 мая года, в котором ребенок переходит в школу. На спортивно-физкультурные программы и индивидуальные занятия физкультурного направления в Учреждении действует Публичный договор оферты. Администраторы обязаны обратить внимание родителей (законных представителей) на этот договор.

Администратор принимает и контролирует внесение оплат за услуги Учреждения родителями (законными представителями), фиксирует эти оплаты в программе «Дельфания», платежной ведомости, выдает кассовый чек родителям (законным представителям). Администратор составляет до 12 января, 2 мая ежегодно финансовые отчеты для родителей (законных представителей) расчета сумм ежемесячных оплат за январь и май с учетом пропущенных занятий по причине болезни ребенка, отпуска родителей, фактического количества отведенных занятий.

Администратор обязан контролировать поступление ежемесячных оплат за услуги Учреждения до 5 числа ежемесячно.

Администратор обеспечивает хранение договоров, справок и прочих документов.

Администратор следит за выполнением родителями (законными представителями) правил поведения в Учреждении и условий договора.

Администратор следит за чистотой, правильной работой оборудования в помещении Учреждения, при необходимости сообщает Управляющему.

Администратор открывает и закрывает Учреждение, ставит на охрану помещение. Администратор должен проверить выключение всего оборудования и освещения перед закрытием. При открытии центра Администратор должен включить необходимое оборудование: кондиционеры, тепловые завесы, вентиляцию.

#### **Описание функционала педагогических работников и педагогического совета.**

Методист, инструктор-методист занимаются организацией образовательного процесса в Учреждении.

Методист, методист-инструктор разрабатывает программы, учебно-методические планы, расписание, календари событий, формируют графики работы педагогических работников. Формируют заявки на учебно-тематическое оборудование и инвентарь, необходимые для обеспечения эффективной образовательной деятельности.

Методист, методист-инструктор представляют программы, учебно-методические планы, расписание, календари событий, графики работы педагогических работников, заявки на необходимое учебно-тематическое оборудование и спортивный инвентарь, необходимые на следующий учебный год на рассмотрение Педагогического совета до 20 мая ежегодно. В случаях целесообразности вносят изменения в программы и прочие документы по рекомендациям Педагогического совета. Управляющий до 31 мая должен утвердить новые программы и сопутствующие им документы на будущий учебный год.

Методист, инструктор-методист предоставляют родителям (законным представителям) учебную информацию по программам, которые посещает ребенок.

Ведут информационно-консультативную работу с родителями (законными представителями) о развитии и воспитании ребенка. Направляют к необходимым профильным специалистам Учреждения.

Методист и инструктор-методист контролируют деятельность структурных подразделений, деятельность педагогических работников на предмет соответствия выбранных методов работы принципам дошкольной педагогики и психологии, соответствие учебно-тематическому плану, расписанию занятий.

До 15 апреля ежегодно методист и инструктор-методист обязаны представить на рассмотрение Педагогического совета отчет о самообследовании Учреждения, после внесения изменений, предложенных Педагогическим советом, отчет о самообследовании передается на утверждение Управляющему, который размещает данный отчет на официальном сайте Учреждения.

Педагогические работники Учреждения проводят групповые и индивидуальные занятия с детьми.

Педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, учебнотематический план, календарь событий. Использовать на занятиях методы работы с детьми, соответствующие принципам дошкольной психологии и педагогики, знать физиологические возрастные особенности детей дошкольного возраста.

Педагогические работники, которые проводят индивидуальные занятия, самостоятельно разрабатывают план индивидуальных занятий.

В некоторых случаях педагогические работники могут потребовать заключения врачей и других специалистов различных профилей.

Педагогические работники могут рекомендовать родителям (законным представителям) детей обратиться за дополнительной консультацией к профильным специалистам Учреждения.

Педагогические работники могут пригласить к себе на занятия, либо получить консультацию профильных специалистов Учреждения.

В педагогически сложных случаях педагогические работники обращаются в Педагогический совет, методисту, инструктору-методисту для определения дальнейшего плана развития ребенка.

Педагогические работники 2-3 раза в год проводят консультации-диагностики по знаниям, навыкам, умениям детей в присутствии и с согласия родителей (законных представителей) для определения результативности работы педагогических работников и разработки индивидуального плана развития ребенка.

Педагогический работник должен сообщать родителям (законным представителям) об успехах и сложностях ребенка на программах Учреждения.

Педагогические работники ведут информационно-консультативную работу с родителями о развитии ребенка, направляют к необходимым профильным специалистам.

Ежемесячно до 5 числа педагогические работники формируют список заказа на канцелярию, необходимую для поддержания образовательного процесса.

Ежедневно педагогические работники обязаны зафиксировать отведенные занятия в таблице учета заработной платы.

Все педагогические работники входят в состав Педагогического совета и обязаны присутствовать на общих собраниях Педагогического совета.

Педагогический совет рассматривает и делает свои замечания и рекомендации по следующим вопросам:

- Обсуждает нормативные, законодательные, локальные акты для соблюдения законных прав участников образовательного процесса.
- » Обсуждают требования, мнения, предложения родителей (законных представителей воспитанников) по заявлению последних в письменной или устной форме.
- Обсуждает образовательные программы, рабочие программы.
- Вносит рекомендации и предложения по улучшению, совершенствованию образовательных программ, методов воспитания и обучения, образовательных технологий.
- Принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ.
- Вносит предложения по формированию материально-технического обеспечения, психолого-педагогического, кадрового, предметно-пространственной среды образовательных программ.
- Контролирует реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствии качеству.
- Обсуждает создание структурного подразделения. Назначает ответственного за разработку положения о структурном подразделении.
- Обсуждает и выдает рекомендации о внесении изменений в положение о структурном подразделении.
- Заслушивает отчет методиста, методиста-инструктора Учреждения о деятельности структурных подразделений. Контролирует соответствие установленным требованиям применяемых форм, средствам, и методам обучения.
- Заслушивает отчет методиста, методиста-инструктора Учреждения о результатах освоения программ воспитанников Учреждения, соответствии полноте объемов реализации образовательных программ, соответствии качеству по подготовке воспитанников.
- Выслушивает доклады педагогических работников об образовательной деятельности.
- « Заслушивает отчет о самообследовании Учреждения.
- Утверждает учебно-тематический план, методическое обеспечение, содержание программ, календарь событий, расписание на будущий учебный год.
- » Рассматривает жалобы родителей (законных представителей), обращенные к Учреждению.
- Организует комиссию по расследованию несчастных случаев. Обсуждает результаты проведенной проверки.
- Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.
- Принимает решение о профессиональной аттестации, повышении квалификации отдельных педагогических сотрудников Учреждения.

## **Правила оказания платных образовательных услуг.**

Администратор Учреждения до момента предоставления платных образовательных услуг обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника со следующей информацией:

- об Учреждении и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора;
- » о составе, виде, направленности дополнительной общеразвивающей программы, учебном плане, расписании занятий, преподавателях, их квалификации и другой информации, касающейся общеразвивающей программы;
- о форме обучения и сроках освоения общеразвивающей программы;
- о стоимости услуг и порядке их оплаты;
- о порядке изменения и расторжения договора;
- о правилах предоставления образовательных услуг в Учреждении, о правилах посещения Учреждения.

Договор на оказание образовательных услуг заключается в письменной форме, при предоставлении копии паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о рождении.

Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), родитель (законный представитель) вправе по своему выбору потребовать:

- ® безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

Родитель (законный представитель) вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем.

Родитель (законный представитель) также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

Если Учреждение нарушило сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, родитель (законный представитель) вправе по своему выбору:

- назначить Учреждению новый срок, в течение которого Учреждение должно приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Учреждения возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

Родитель (законный представитель) вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

По инициативе Учреждения договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- » невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) родителей (законного представителя);
- нарушения правил поведения в Учреждении.

## Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, порядок оформления приостановления и прекращения отношений между Учреждением и законными представителями воспитанников, формирование групп.

Администратор проводит первичную консультацию с родителями (законными представителями) ребенка. Разъясняет правила посещения Учреждения, предоставляет информацию об Услугах Учреждения. В зависимости от запроса родителей администратор совершает следующие

Администратор записывает ребенка на первичную консультацию с методистом Учреждения. На консультации методист определяет наиболее комфортную программу и группу для ребенка. Методист предоставляет учебную информацию о программе

Администратор записывает на первичную консультацию с логопедом, дефектологом, педагогом-психологом, инструктором по физической культуре согласно правил приема детей в Учреждение. Специалисты Учреждения самостоятельно определяет

### Группы дополнительного образования.

- » Состав групп формирует методист посредством собеседования с каждым ребенком и его законным представителем.
- Между Учреждением и законными представителями заключается договор на оказание услуг дополнительного образования. Для заключения договора требуется копия паспорта законного представителя и копия свидетельства о рождении ребенка, справка об отсутствии карантина.
- « Запись о зачислении ребенка в группу фиксируется в программе «Дельфания», где также ведется учет посещаемости, суммы ежемесячных оплат, предоставленные справки о болезнях.
- Группы формируются по возрастам. В некоторых случаях ребенок может посещать группу не соответствующую его возрасту, если на это существует педагогическая целесообразность.
- » В группе числится не более 5 детей.
- Режим занятий проходит согласно общеразвивающей программы.
- В случаях, когда ребенок не посещает занятия более 50% в месяц без уважительной причины, Учреждение имеет право расторгнуть договор на дополнительное образование.
- В случаях, когда выясняется сокрытие информации о здоровье ребенка, Учреждение имеет право расторгнуть договор.

Для организации образовательного процесса в группах каждому ребенку выдаются рабочие тетради, прописи и прочий раздаточный материал, предусмотренный программой.

- Для организации индивидуального подхода к развитию и обучению детей, педагоги проводят с ребенком с согласия родителей и в их присутствии индивидуальные консультации два раза в учебный год.
- Перевод ребенка с одной программы на другую осуществляется в случаях педагогической целесообразности, сохранения здоровья ребенка, по рекомендациям педагога.
- В некоторых случаях педагоги дополнительного образования могут привлекать для рекомендаций учителя-логопеда и педагога-психолога.
- Педагог дополнительного образования должен соблюдать требования программы, сетку занятий, учебно-тематический план, календарь событий, расписание.
- В педагогически сложных случаях педагог должен обратиться к методисту за консультацией для определения наиболее актуального метода работы, возможно подключение других специалистов, переход на индивидуальные занятия.

### **Порядок приостановления и прекращения отношений между Учреждением и законными представителями воспитанников**

- Законный представитель воспитанника может в любое время расторгнуть договор при условии оплаты Учреждению фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.
- Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Помимо этого, Учреждение вправе отказаться от исполнения договора, если законный представитель воспитанника нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору.
- Ⓜ Если законный представитель воспитанника не обеспечивает систематическое посещение занятий Воспитанником согласно с расписанием (пропусков более 50% в течение 30 календарных дней) Учреждение вправе отказаться от исполнения договора.
- Договор считается расторгнутым со дня устного или письменного уведомления Учреждения об отказе от исполнения договора.

### **Индивидуальные занятия.**

- Родители могут записать ребенка на индивидуальные занятия с учителем-логопедом, с педагогом-психологом, с педагогом дополнительного образования, спортивно-физкультурные занятия.
- Администратор записывает к специалисту в удобное время для родителей.
- Учитель-логопед и педагог-психолог могут запросить медицинскую карту и заключения врачей, других специалистов ребенка при необходимости.
- Учитель-логопед, педагог-психолог самостоятельно составляют план индивидуальной работы, структуру занятий, режим занятий. Ведут карты развития и другую требующуюся для деятельности документацию.
- Специалисты Учреждения обязаны соблюдать требования, нормы дошкольной, специальной педагогики и психологии.

- В случаях необходимости специалисты рекомендуют посетить других специалистов.
- При отсутствии педагогической целесообразности индивидуальные занятия не проводятся.

### **Ответственность.**

Неисполнение настоящего Регламента работниками Учреждения является нарушением ими должностных обязанностей. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

Педагогические сотрудники несут ответственность за несоблюдение правил санитарного надзора, пожарной безопасности, охрана жизни и здоровья.

Несчастные случаи должны быть подвержены расследованию.

## **Контроль.**

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на Управляющего Учреждения.

## **Оформление документов.**

### **Электронный классный журнал.**

Электронный классный журнал - журнал учета посещения детей Учреждения. Запись в журнал происходит после первичной консультации с методистом Учреждения или при посещении индивидуальных занятий.

В электронный классный журнал вносится информация:

- » ФИО ребенка, дата рождения, ФИО родителей, телефоны его родителей, паспортные данные одного из родителей, реквизиты свидетельства о рождении, дата заключения договора, сведения о наличии справок.
- В электронном классном журнале ведется учет посещений детьми занятий
- » Размер персональной скидки на каждого ребенка.
- Календарь ежемесячных оплат, в котором проставляются внесенные суммы.
- Расписание занятий, ФИО педагога.

Ежемесячная сумма оплаты составляет сумму оплаты по договору с учетом персональной скидки.

$EO = ДЕО * (100 - СК) / 100$ , где ЕО - ежемесячная оплата, ДЕО - договорная ежемесячная оплата, СК - процент скидки.

В случаях, когда клиент имеет право на несколько скидок, выбирается наибольшая скидка, либо на усмотрение Управляющего.

Суммы ежемесячной оплаты за январь и май включают в себя перерасчеты согласно условий договора за дни, пропущенные по болезни и в связи с отпуском родителей. Суммы оплаты за январь и май рассчитываются Управляющим, родителям предоставляется бланк расчета.

В случаях, когда ребенок начинает посещать занятия не с начала учебного года, оплата за первый месяц посещения взимается пропорционально количеству занятий.

$EO = ДЕО / КЗ * БК$ , где ЕО - ежемесячная оплата за первый месяц, ДЕО - договорная ежемесячная оплата, КЗ - количество занятий по договору, БК - количество занятий, которое ребенок посетит до конца месяца.

## **Предоставление скидок.**

### Постоянно действующие скидки.

- На двоих и более детей по 5% на все услуги ЧУДО "Дельфания".

### Предоставление скидки на услуги ЧУДО "Дельфания".

В некоторых случаях в зависимости от семейных и жизненных обстоятельств ЧУДО "Дельфания" предоставляет дополнительные скидки по усмотрению Управляющего ЧУДО "Дельфания".

## **Оплата регистрационного взноса.**

Регистрационный взнос взимается на обеспечение образовательного процесса. Сумма регистрационного взноса фиксируется в договоре. Для программ от года до трех лет регистрационный взнос можно вносить двумя частями в начале обучения и в январе месяце. На остальных программах регистрационный взнос вносится единовременно в начале обучения ребенка. В случаях, когда ребенок начинает посещать Учреждение со второго полугодия, сумма регистрационного взноса составляет половину от указанного в прайс-листе.

## **Оформление договора.**

Договор разрабатывается Управляющим Учреждения.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Для заключения договора требуется справка от педиатра об отсутствии карантина, свидетельство о рождении ребенка, копия паспорта законного представителя.

В договоре требуется указать:

Дата заключения договора - момент оплаты минимум 30% ежемесячной оплаты.

ФИО воспитанника Учреждения, его дата рождения.

ФИО заказчика, который является законным представителем воспитанника.

Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении воспитанника.

Проставить сумму регистрационного взноса.

Срок действия договора до момента поступления ребенка в школу.

Заполняются реквизиты Заказчика.

В приложении к договору:

Наименование услуги.

Форма обучения - очная.

Количество занятий согласно учебному плану и расписанию занятий.

Стоимость услуги согласно прайс-листа.