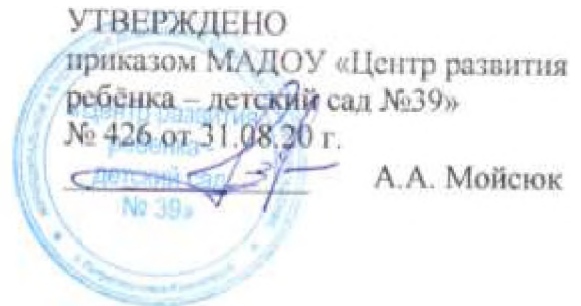


683024 Камчатский край г. Петропавловск – Камчатский, ул. Толстого, 2  
тел. 23-27-39; 23-08-88; факс: 23-27-39; e-mail: [mdou-39@pkgo.ru](mailto:mdou-39@pkgo.ru)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Наблюдательного совета  
Протокол № 4 от 31.08.20 г.



МАДОУ "ЦРР-детский сад № 39"  
Мойсюк Анна Александровна,  
Заведующая, Удостоверяю 00  
e9 3d 99 55 a0 a4 51 fb  
2022-02-24 19:49:54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О**  
**СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**ЦЕНТР ДЕТСКОГО РАЗВИТИЯ**  
**«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**  
**ПРИ МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ**  
**ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –**  
**ДЕТСКИЙ САД №39»**

г. ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ  
2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность структурного подразделения центр детского развития «Золотой ключик» при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад №39», реализующего программы дополнительного образования детей дошкольного возраста посредством, оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе платных и осуществления образовательной деятельности за пределами основной образовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №39».

1.2. Наименование структурного подразделения:

Центр детского развития «Золотой ключик» (ЦДР «Золотой ключик»).

1.3. Юридический адрес:

683024, Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Толстого, 2.

Фактический адрес:

683024, Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Толстого, 2.

1.4. Структурное подразделение Центр детского развития «Золотой ключик» (Структурное подразделение) не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №39» (далее Образовательная организация) и настоящего Положения.

1.5. Основное предназначение Структурного подразделения:

- расширение образовательного пространства на основе повышения качества и доступности образовательных услуг, применение новых информационных и педагогических технологий с целью удовлетворения разнообразных образовательных потребностей и реализации индивидуальных образовательных траекторий субъектов образования;
- создание условий для эффективного осуществления творческого, интеллектуального развития личности посредством внедрения разнообразных организационных форм образовательной работы, взаимодействия всех образовательных структур образовательной организации.

1.6. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1 статья 101; часть 9 статья 54);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Приказом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского округа от 23 мая 2017 г. N 05-01-05/516 "Об утверждении Примерного Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведении Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания"
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №39».

1.7. Деятельность структурного подразделения основывается на принципах гуманизма, демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Структурное подразделение обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых дополнительных образовательных услугах путём размещения на сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

1.9. Структурное подразделение дополнительного образования является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структурное подразделение дополнительного образования создано с целью оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.2. Цель предоставления дополнительных образовательных услуг – внедрение новых вариативных форм дошкольного образования посредством создания условий для повышения качества и доступности образовательных услуг по различным направлениям деятельности.

2.3 Реализация цели указанной в п. 2.2 предполагает решение следующих приоритетных задач:

- обеспечение государственных гарантий доступности дополнительного образования детей дошкольного возраста;
- всесторонне удовлетворение образовательных потребностей детей дошкольного возраста;
- обеспечение возможности выбора индивидуальной образовательной траектории, программ различного уровня сложности, отвечающим потребностям личности;
- сохранение и приумножение существующих достижений дополнительного образования, создание новых востребованных направлений, направленностей, объединений данного типа образования;
- совершенствование дополнительного образования, его организационных форм, методов и технологий.

2.4. В Структурном подразделении дополнительного образования создаются и постоянно действуют студии по следующим направлениям:

- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- социально-коммуникативное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2.5. Структурное подразделение ЦДР «Золотой ключик» не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные Уставом МАДОУ «ЦРР – детский сад №39».

2.6. Структурное подразделение вправе осуществлять образовательную деятельность за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Структурное подразделение представлено следующими студиями:

- студия «Школа будущего первоклассника» - развитие математических представлений, логики, речи, обучение грамоте, чтению (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Знайка» - обучение английскому языку (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Карусель» - обучение хореографии (групповые, индивидуальные занятия);

- студия «Завиток» - обучение изодейтельности, детскому дизайну (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Речецветик» - коррекция дефектов устной речи (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Цветик-семицветик» - формирование навыков взаимодействия со сверстниками и взрослым, развитие нравственного, интеллектуального потенциала дошкольника (групповые, индивидуальные занятия);
- студия раннего развития «Кроха» - развитие основ произвольного поведения, социальных навыков, адаптация к самостоятельной деятельности в группе детей (групповое, индивидуальное занятие);
- студия «Белая ладья» - обучение игре в шахматы и шашки (групповые, индивидуальные занятия);
- вокальная студия «Весёлые нотки» - обучение вокалу (групповые, индивидуальные занятия);
- студия актёрского мастерства «Чунга - чанга» - обучение актёрскому мастерству (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Здоровейка» - занятия в спортивной секции (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Весёлые человечки» - организация дней рождений, праздников, развлечений для детей (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Умка» - программа интеллектуального развития (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Субботняя няня» - пребывание детей в детском саду в выходные и праздничные дни (групповое и индивидуальное пребывание);
- студия «Компьютерный мир» - формирование информационной культуры, обучение навыку работы с компьютерной техникой (групповые и индивидуальные занятия);
- студия «Выше радуги» - (обучение диафрагмальному дыханию и навыкам психофизиологической саморегуляции на основе технологии БОС);
- студия «Фасолька» - (вокально-хореографическая студия).

3.2. Содержание дополнительного образования определяется рабочими программами самостоятельно разработанными руководителями студий.

3.3. Занятия в студиях проводятся с понедельника по пятницу согласно расписания.

3.4. Структурное подразделение организует работу с детьми в течение учебного года. В летний период на базе структурного подразделения могут работать следующие студии:

- студия «Весёлые человечки» - организация дней рождений, праздников, развлечений для детей (групповые, индивидуальные занятия);
- студия «Субботняя няня» - пребывание детей в детском саду в выходные и праздничные дни (групповое и индивидуальное пребывание).

3.5. Образовательная деятельность в студиях Структурного подразделения ведётся на русском языке.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

##### ***4.1. Участники образовательного процесса***

4.1.1. Участниками образовательного процесса Структурного подразделения являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники.

4.1.2. В студии Структурного подразделения зачисляются дети дошкольного возраста в возрасте от 2-х до 7-ми лет всех форм организации (посещающие муниципальные, частные, семейные детские сады, а также получающие образование в форме семейного образования, при предоставлении медицинского заключения с разрешением посещать дополнительные услуги).

4.1.3. Зачисление в Структурное подразделение осуществляется на основании добровольного волеизъявления родителей (законных представителей).

4.1.4. Дополнительное образование предоставляется в различных формах: групповые занятия, индивидуальные занятия.

4.1.5. Порядок организации дополнительного образования включает в себя, сбор и обработку запросов на оказание дополнительного образования посредством:

- предварительной записи на официальном сайте образовательной организации;
- предварительной записи по телефону;
- личного обращения родителей (законных представителей);

4.1.7. запросы родителей (законных представителей) регистрируются в листе записи;

4.1.8. основанием оказания дополнительных образовательных услуг является:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей);
- договор на обучение по дополнительным образовательным программам;
- согласие на обработку персональных данных (для детей не посещающих Образовательную организацию);

4.1.9. заявление может быть представлено:

➤ в письменной форме или в форме электронного документа, направленного от одного из родителей (законных представителей) через официальный сайт Образовательной организации;

4.1.10. в заявлении указывается:

➤ наименование Образовательной организации и должность лица, которому адресовано заявление;

➤ фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактный телефон;

➤ фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка;

➤ личная подпись заявителя и дата обращения.

4.1.11. заявление подписывается родителем (законным представителем);

4.1.12. договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дополнительного образования между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) (далее Договор), заключается непосредственно при личном общении с руководителем Образовательной организации, в котором отражены:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Исполнителя – юридического лица;

б) место нахождения Исполнителя;

в) фамилия, имя, отчество Заказчика;

г) место жительства и телефон Заказчика;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя и (или) Заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и (или) Заказчика;

е) фамилия, имя, отчество обучающегося, его место жительства;

ж) права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося;

з) стоимость образовательных услуг (если такова предусмотрена);

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы определённого уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) порядок изменения и расторжения договора;

о) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

4.1.13. Зачисление в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

4.1.14. Руководитель Структурного подразделения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами дополнительного образования иными локальными актами.

4.1.15. К педагогической деятельности в Структурном подразделении допускаются лица имеющие высшее или средне-специальное педагогическое образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников в системе дополнительного образования.

4.2.16. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются во 2-ой половине дня за пределами основной деятельности педагога.

## **4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

4.2.1. К основным правам обучающихся относятся:

- получение дополнительного образования в Структурном подразделении;
- выбор образовательной программы в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями;
- участие в конкурсах, фестивалях, смотрах и других мероприятиях;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений.

4.2.2. К основным обязанностям обучающихся относятся:

- добросовестное освоение дополнительной образовательной программы;
- уважение чести и достоинства обучающихся и персонала;
- забота о сохранении и укреплении своего здоровья, стремление к нравственному, духовному, физическому развитию и самосовершенствованию;
- бережное отношение к имуществу Образовательной организации.

4.2.3. К правам родителей (законных представителей) обучающихся относятся:

- знакомство с локальными актами Образовательной организации и Структурного подразделения;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- знакомство с содержанием образовательного процесса и успехами обучающихся;
- выбор образовательной программы для обучающегося;

4.2.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) обучающихся относятся:

- уважение чести и достоинства работников Образовательной организации;
- соблюдение договорных отношений.



4.2.5. К основным правам педагогических работников дополнительного образования относятся:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- творческая инициатива;
- осуществление инновационной, научно-исследовательской, проектной деятельности;
- повышение квалификации;

4.2.6. К основным обязанностям педагогических работников дополнительного образования относятся:

- осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализация в полном объёме образовательной программы дополнительного образования;
- соблюдение правовых, нравственных норм, строгое соблюдение профессиональной этики;
- уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- учёт особенностей психофизического развития обучающихся;
- систематическое повышение своего профессионального уровня;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора, должностных и функциональных обязанностей.

4.2.7. Педагог дополнительного образования Структурного подразделения ведёт следующую документацию:

- рабочая программа дополнительного образования по профилю студии;
- учебный план, календарно-тематический план на учебный год;
- диагностические материалы по реализации программы дополнительного образования;
- журнал учёта посещаемости обучающихся;
- журнал учёта родительской оплаты, если услуга предоставляется платно.

### **4.3. Контроль за образовательным процессом дополнительного образования.**

4.3.1. Контроль осуществляет руководитель, заместитель руководителя по воспитательно-методической работе Образовательной организации.

#### 4.3.2. Задачи контроля:

- получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности по реализации программ дополнительного образования;
- совершенствование организации образовательного процесса в области дополнительного образования;
- анализ достижений в обучении по дополнительным образовательным программам;

#### 4.3.2. Функции должностного лица осуществляющего контроль:

- проверка ведения документации;
- контроль состояния методического обеспечения образовательного процесса;
- запрос у педагогических работников информации об уровне освоения программ дополнительного образования;
- контроль за соблюдением охраны жизни и здоровья обучающихся;
- разработка экспертного заключения по результатам контроля;
- организация методической помощи педагогам дополнительного образования в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверок;
- проведение контроля устранения выявленных во время проверки недостатков.

#### 4.3.3. Проверяющий имеет право:

- выбирать методы проверки в соответствии с её тематикой и объёмом;
- по итогам проверки давать рекомендации;
- переносить сроки проверки, но не более чем на месяц;

#### 4.3.4. Проверяющий несёт ответственность за:

- качественную подготовку к проведению проверки;
- ознакомление с итогами проверки педагога дополнительного образования;
- соблюдение сроков проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагога дополнительного образования;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога дополнительного образования при условии устранения их в процессе проверки;

#### 4.3.5. Документация по контролю включает в себя:

- план контроля;
- отчёт о проведении контроля;
- справки и акты по результатам проверок.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Управление деятельностью Структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, Уставом Образовательной организации и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство Структурным подразделением осуществляет руководитель Образовательной организации.

5.3. Руководитель Образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, утверждает штатное расписание, утверждает должностные инструкции работников дополнительного образования;
- издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Структурного подразделения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие Структурных подразделений Образовательной организации;
- принимает решение об организации дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг на основании изучения спроса населения в дополнительных образовательных услугах;
- устанавливает доплату за выполнение управленческих функций по организации платных дополнительных образовательных услуг и иной, приносящей доход деятельности, заместителю руководителя Структурного подразделения в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, согласно Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- устанавливает доплаты работникам привлечённым к выполнению обязанностей по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг согласно договору возмездного оказания услуг, акту приёма-сдачи работ;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издаёт приказы о зачислении и отчислении детей;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников образовательной организации;

5.3. Права и обязанности Руководителя Структурного подразделения определяются должностной инструкцией

5.4. Непосредственное руководство деятельностью Структурного подразделения осуществляет Заместитель руководителя Образовательной организации по воспитательно-методической работе на которого возложены следующие полномочия:

- руководство деятельностью структурного подразделения, разработка локальных актов Структурного подразделения;
- разработка графиков работы, и расписания занятий;
- организация работы по информированию родителей о дополнительных образовательных услугах предоставляемых Образовательной организацией, сроках и условиях предоставления;
- анализ образовательных запросов и интересов обучающихся, родителей (законных представителей);
- разработка договоров о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;
- координация работы педагогов дополнительного образования по выполнению учебных планов и дополнительных образовательных программ;
- организация работы по комплектованию студий, составление списков;
- организация работы по повышению качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение исполнения договорных обязательств по выполнению работ по оказанию дополнительных образовательных услуг;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Структурного подразделения;
- решение иных вопросов организации деятельности Структурного подразделения.

5.5. Права и обязанности Заместителя руководителя структурного подразделения определяются договором возмездного оказания услуг, актом приёма-сдачи выполненных работ, настоящим Положением, Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

5.6. Количество специалистов привлечённых к работе в Структурном подразделении, определяется кадровым составом Образовательной организации.

## **6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Источниками финансирования Структурного подразделения являются бюджетные и внебюджетные средства (средства поступающие от оказания платных дополнительных услуг, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, другие источники финансирования в соответствии с действующим законодательством).

6.2. Бухгалтерское обслуживание осуществляется МБУ ПКГО «Централизованная бухгалтерия».

6.3. Контроль за поступлением и расходованием средств осуществляет руководитель Образовательной организации.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

7.1. Положение может быть изменено или дополнено при необходимости. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются на заседании Наблюдательного совета, утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

## **8. ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

9.2. Срок действия Положения не ограничен.