

Бекітемін
«GGA Group» ЖШС директоры
Г. Ж. Серикова
«1» маусым 2017 ж.



**«Baby club» мектепке дейінгі
шағын орталығы туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

- 1.1. «Baby club» мектепке дейінгі шағын орталығы туралы ереже (бұдан әрі - МШО) балалар бірлестігі қызметінің негізгі ұйымдастырушылық және әкімшілік-басқару аспектітері тіркелетін әкімшілік құжат болып табылады.
- 1.2. «Baby club» МШО туралы ереже ашық құжат болып табылады, яғни оның мазмұнымен танысуға МШО тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының құқығы бар.
- 1.3. МШО баланы дамыту мен тәрбиелеу қызмет көрсетуінен табыс табу үшін құрылған коммерциялық құрылымды құрайды.
- 1.4. МШО құрылымы балалар мен ата-аналардың сұранысы және тәрбиешінің күштемесі бойынша анықталатын оқу топтарын қамтиды.
- 1.5. Балалардың қызметі бірдей жастағы және де керек болған жағдайда әр түрлі жастағы балалардың (жазғы мезгілде, топтың толмауынан, тәрбиешінің демалысқа кетуіне байланысты, жөндеу жұмыстары кезінде және т.б.) бірлестіктерінде жүзеге асырылады.
- 1.6. МШО жеке тұлғаның шығармашылық даму принципі, демократия, гуманизм принциптерінде, баланың қызмет түрін және оқу қарқынын еркін таңдау, әр тәрбиеленушінің нақты мүмкіндіктерін ескере отырып саралап білім беру принциптерінде ұйымдастырылады.
- 1.7. МДО тәрбиешісінің қызметі сәйкес лауазымдық нұсқаулықтарымен және еңбек шартымен анықталады.
- 1.8. МШО мына мекен-жай бойынша орналасқан: Қарағанды қаласы, Октябрь ауданы, Шахтер шағын ауданы, Нурмагамбетова көшесі, 25 үй.

**2. МШО – тың ұйымдастырушылық-педагогикалық
мақсаты, типі және түрі**

Типі: Мектепке дейінгі тәрбие мен оқуды ұйымдастыру.

- 2.1. МШО жеке балансы, банкте есеп шоты бар.
- 2.2. МШО-тың толық аты-жөні оның өз қызметіне сәйкес, және де соған қоса балаларға айтралықтай тартымды болу керек.
- 2.3. МШО түрлі дамыту орталарында тұлғаны қалыптастыруды жүзеге асыру үшін құрылады.
- 2.4. МШО 2 жастан 6 жасқа дейінгі балардың бос уақытын педагогикалық тиісті жұмыспен қамтуға арналған.
- 2.5. МШО өз атынан мәмілелер жасауға, мүліктік және мүліктік емес жеке құқықтарды сатып алуға, мойнына міндеттемелер алуға, сотта талапкер және жауапкер болуға құқылы.
- 2.6. МШО бар материалдық базаны тиімді пайдалануға және тұрақты түрде жаңартып отыруға міндетті.
- 2.7. МШО мүлікке жедел басқару немесе жалға алу құқығында ие.

3. МШО қызметінің мәні мен мақсаты

3.1. Мақсаты:

- балалардың денсаулығын нығайту мен қорғауға кепілдік беретін жағдайды жасау;
- балалардың ауруға қарсы қолданатын шаралардың әлеуметтік дағдыларын және психикалық дамуын уақытылы қалыптастыру үшін медициналық-педагогикалық, психологиялық қызметтің және ата-аналардың интеграциясы;
- тәрбиеленушілердің зияткерлік және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету;
- қоршаған ортаға, отбасына, Отанға деген сүйіспеншілікті және еңбекқорлыққа тәрбиелеу;
- мектепке дейінгі жастағы балаларды үйде тәрбиелеп жатқан отбасыларға әдістемелік, диагностикалық және консультативтік көмек көрсетуді ұйымдастыру;

3.2. МШО қызметінің мәні:

- сараланған тәсілдеме жағдайында балада зияткерлік тұлғаны тәрбиелеу;
- тұлғаның коммуникативтік, әлеуметтік және басқа да қабілеттерін дамыту;
- тұған тілді үйрету арқылы, ұлттық мәдениетті, этностық-мәдени салт-дәстүр мен әдет-ғұрыпты тану арқылы жүзеге асатын қазақстандық патриотизмді тәрбиелеу, өз халқының тарихи өткеніне құрметпен қарауға баулу;
- жоғарғы құқықтық мәдениет пен құқықтық сананы қалыптастыру.

4. Тәрбие және білім беру процесінің мақсаты, жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының тізімі

4.1. Тәрбие және білім беру процесінің мақсаты:

- баланың зияткерлік, психикалық уақытылы дамуы бойынша, оқуға дайындығы бойынша мемлекеттік тапсырысты (келісім-шарт бойынша) орындау;
- тәрбиелеу мен оқытуда жаңа технологияларды енгізу үшін жағдай жасау, жалпы білім беру процесінде балалардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін барынша қанағаттандыру;
- әрбір баланың денсаулығы мен өмірін, рухани тепе-теңдігі мен әл-ауқатын қорғау;
- салауатты тұлғаны тәрбиелеуде ата-аналарға көмек беру.

4.2. Тиімді білім беру (баланың физикалық, рухани және шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту, салауатты өмір салты мен өнегеліктің негізін қалыптастыру) процесін қамтамасыз ету үшін МШО тәрбиешілерге мынадай құқық береді:

- авторлық бағдарламаларды таңдауға, қолдануға, Қазақстан Республикасының білім беру саласында орталық атқарушы органы бекіткен тәрбиелеуде, оқу мен денсаулықты жақсартуда жаңа технологияларды енгізуге;
- мемлекеттік білім беру стандартының талаптарын ескере отырып программаларды өздігінен құруға және іске асыруға;
- балаларды оқытуда және тәрбиелеуде нысандарды, құралдар мен тәсілдерді таңдауға, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына қайшы келмейтін оқу әдістемелік құралдарды таңдауға.

4.3. МШО-та әр түрлі деңгейдегі балаларға қосымша білім беру бағдарламалары жүзеге асырылады: бастапқы және терең білім беру.

4.4. Тәрбиеші білім беру бағдарламасымен сәйкес тәрбие және білім беру қызметінің әр түрлі үлгілерін қолдана алады: теориялық және практикалық сабақтар, жарыстар, викториналар, экскурсиялар, концерттер, көрмелер, экспедициялар және т.б. Сабақ топтың барлық мүшелерімен, бөлімдерімен (мысалы, жарты топ, 3-5 адам) және дара жүргізіле береді.

4.5. МШО-та сабақ бір тематикалық бағыттағы бағдарламалар бойынша немесе кешенді (біріктірілген) бағдарламалар бойынша жүргізілуі мүмкін. Кешенді бағдарламаларды жүзеге асыру үшін 2 немесе одан көп тәрбиешілер қатысуы мүмкін, олардың арасындағы оқу жүктемесі білім беру бағдарламасында жазылады.

- 4.6. Сабақтың ұзақтығы және оның аптадағы саны тәрбиешінің оқу бағдарламасымен, сонымен қатар МШО-ғы балалар қызметінің режим талаптарымен анықталады.
- 4.7. МШО-тың сабақ кестесі санитарлық қағидалардың талаптарына сәйкес, және де тәрбиеленушілердің ең қолайлы демалыс және еңбек режимін анықтаумен құрылады.
- 4.8. Сабақ кестесі оқу жылының басында педагогикалық жұмыскерлердің көрсетуімен МШО-тық әкімшілігімен құрылады. Сабақтың ауысуы немесе сабақ кестесінің өзгеруі тек әкімшіліктің келісімімен жүзеге асырылады және құжатпен рәсімделеді.
- 4.9. МШО-ғы топтың тізімдік құрамы тәрбиеші істейтін бағдарлама бойынша анықталады, сонымен бірге, бір топтың ұсынылған балалар саны 20 адамды құрайды.
- 4.10. МШО-тың жұмысына құрамға енгізбей және тәрбиешінің келісімімен тізімдік ата-аналар қатыса алады.

5. МШО қабылдау ережелері

- 5.1. МШО-қа қабылдау ережелері:
МШО-қа қабылдау балалардың қызмет бағытын, тәрбиешіні, оқу бағдарламасын еркін таңдауымен жүзеге асырылады.
- 5.2. Қарағанды қаласының аумағында тұратын 2 жас пен 6 жас аралығындағы барлық балалар қабылданады.
- 5.3. Тәрбиеленушілердің қабылдануы бала денсаулығы жағдайының медициналық қорытындысы негізінде жүзеге асады. Бала қабылданғанда МШО пен ата-аналар (занды өкілдері) арасында келісім-шарт жасалады.
- 5.4. Баланың таңдаған қызметіне табиғи қабілеттерін болмауы, олардың МШО қабылдануына бас тартуға негіз болып табылмайды.
- 5.5. МШО-та баланың орны ауырған жағдайда, жазғы мезгілде, ата-аналардың демалыс уақытында 30 күнге сақталады.
- 5.6. МШО-тан балаларды шығару мынадай негіздер бойынша жүргізіледі:
- ата-аналардың (занды өкілдердің) өтініші бойынша;
 - баланың МШО-та болуына кедергі келтіретін денсаулық жағдайының медициналық қорытындысы бойынша;
 - ата-аналардың (занды өкілдердің) келісім-шарттағы ата-аналар шартын орындамаған жағдайда. МШО-та ата-аналар баланы шығарудан бір ай бұрын жазбаша түрде сол жайлы ескертіледі.
- 5.7. Әрбір тәрбиеленуші әр түрлі бағыттағы топта сабақ алуға және оқу бағытын өзгертуге құқысы бар.
- 5.8. Оқу жылының басында тәрбиеші МШО-ғы оқушылардың мінез-құлық ережелерімен ата-аналарды және балаларды таныстыруға міндетті. Балалар және олардың ата-аналары сол ережелерді сақтауға тиіс.
- 5.9. МШО балалар бірлестігінің оқу бағдарламасы бойынша оқыту курсы бітірген жайлы арнайы сертификат қазіргі уақытта берілмейді.

6. МШО құжаттамасы

- 6.1. МШО-тың негігі құжаты бекітілген **білім беру бағдарламасы** болып табылады. Білім беру бағдарламасында МШО оқыту қызметінің негізгі (басым) тұжырымдамалық, мазмұнды және әдістемелік тәсілдері және оның тиімділігі, сонымен қатар МШО жұмысының ұйымдастырушылық нормативтері – оқу ұзақтығы, топтағы балалар саны, аптасына оқытылатын оқыту сағаттары және т.б. көрсетіледі.
- 6.2. МШО жұмысын реттейтін қажетті құжаттар ол – оқу жылының тәрбие жұмысының жоспары (күнтізбелік-тақырыптық жоспар). Жыл сайынғы жоспарлау - назарға барлық болмысты: балалардың мүмкіндіктерін, оқу жылының тақырыбын, МШО жұмысының ұйымдастырушылық және мазмұндық басымдылығын ала отырып, МШО-тың нақты қызметін дамыту болып табылады.

6.3. Оқу жылының білім беру бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспары маңызды бір бірімен байланысты құжат болып табылады. Тәрбиеші жоспарда күнтізбелік күндерді және ұйымдастырушылық ерекшеліктерді (мысалы, демалыс) ескере отырып, оқу жылы бойына білім беру бағдарламасының орындалуын көрсетеді. МШО жұмысының білім беру бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспары ашық құжат, яғни тәрбиеленушілер мен олардың ата-аналары оның мазмұнымен танысуға құқылы.

7. Тәрбие және білім беру процесін ұйымдастыру, тәрбиеленушілердің оқу режимі

7.1. МШО-та тәрбие және білім беру процесін ұйымдастыру мыналар бойынша ұйымдастырылады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- «Мектепке дейінгі тәрбие» Концепциясы;
- «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Заң;
- МШО-тың жергілікті актілерімен (МШО директорының приказдарымен және нұсқауларымен, ішкі ережелермен, штаттық кестемен, МШО пен ата-аналар арасындағы келісім-шартпен);
- бала құқығының Декларациясымен.

7.2. Тәрбие және білім беру процесін ұйымдастыруда жеке бағытталған тәсілдің ерекшеліктері:

- орталықтағы баланың тәрбие және білім беру жүйесі оның зияткерлік және адамгершілік даму процесі болып табылады;
- жеке бағытталған тәрбие және оқыту тұлғаның зияткерлік даму деңгейіне, жас ерекшеліктеріне, қабілеттері мен бейімділігіне байланысты оқытуда сараланған тәсілді қамтамасыз етеді.

7.3. Тәрбие және білім беру процесі режимінің ұйымдастырушылық ерекшеліктері:

- бес күндік жұмыс уақыты;
 - топтың жұмыс режимі – 11-сағаттық;
- Жасына байланысты топтардағы сабақтың ұзақтығы.

7.4. Тәрбиелеу мен оқытудағы тілдер: мемлекеттік тіл, орыс және ағылшын тілдері.

8. Тәрбиеленушілердің аралық аттестациясы мен білімін ағымдық бақылау жүйесі, оларды өткізу тәртібі мен формалары

8.1. Топтағы тәрбиеленушілердің бастапқы, аралық және қорытынды диагностикасы мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттың нормативтік талаптарына сәйкес жүргізіледі.

8.2. Білім мен дағдылар сапасын бақылау:

- бастапқы – оқу күнінің басында;
- аралық – тоқсанына бір рет;
- қорытынды – оқу жылы аяқталғанда.

9. Ақылы білім беру қызметтерінің тізімі мен ұсыну тәртібі

Ақылы қосымша қызметтер мемлекеттік стандарт қызмет түрлерінің орнына көрсетіле алмайды.

9.1. Ақылы қосымша қызметтердің қажеттілігі ата-аналардан сұрастыру арқылы анықталады.

9.2. МШО сметамен бекітіледі және жасалады.

9.3. МШО ақылы қызметтер туралы Ереже және оларды көрсететіндерге лауазымдық нұсқаулықтар құрылады.

Ата-аналармен ақылы қызмет көрсету туралы келісім-шарт жасалынады. Директор ақылы қосымша қызметтер ұйымдастырылуы жайлы бұйрық шығарады. МШО ақылы қосымша қызметтер көрсету үшін сол қызмет түріне лицензиясы бар басқа ұйымдарды тартуға құқысы бар.

10. МШО, тәрбиеленушілері және олардың ата-аналарының қарым-қатынасын рәсімдеу және регламенттеу

10.1. Тәрбиеленушілердің құқығы бар:

- өмірі мен денсаулығын қорғау;
- физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғауға;
- олардың абыройын қорғау;
- эмоционалдық және жеке қарым-қатынас үшін өз қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін;
- жеке қабілеттерін жасына және дамуына сәйкес азық-түлік, ұйқы, демалыс, физиологиялық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін;
- оның шығармашылық қабілеттерін және мүдделерін дамытуға;
- мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартқа сәйкес білім алуға;
- ақылы қосымша білім беру мен медициналық қызметтер алуға, тегін медициналық қызметтер алуға;
- жабдықтар мен ойыншықтарды, оқу құралдарын тегін пайдалануға.

10.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- ата-аналар заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- оқу процесін ұйымдастыруға қатысуға;
- МШО өзін-өзі басқаруға қатысуға;
- баланың қызметі туралы ақпарат алуға;
- МШО материалдық-техникалық базасын нығайту үшін қайырымдылық және демеушілік көмек көрсетуге;
- МШО әкімшілігінің рұқсатымен сабаққа қатысуға;
- МШО басқарушының есебін тыңдауға.

10.3. Ата-аналардың (заңды өкілдерінің) міндеттері:

- МШО ішкі тәртіп ережелерін сақтау;
- МШО пен ата-аналар арасындағы келісімдегі шарттарды сақтау;
- МШО-та баланы асырау үшін төлемдерін әр айдың 5-ші күніне дейін төлеу;
- инфляцияға байланысты қосымша білім беру қызметтерін төлеу.

10.4. МШО құқығы бар:

- өзінің қызметі үшін келесі қосымша қаржыландыру көздерін тартуға:
- ақылы қызмет көрсетуден түскен табысты;
- инфляцияға байланысты баланы асырау бағасын орнату;
- балаларды асырау үшін азық-түлік және маңызды шикізат тауарларының бағасының өзгеруіне байланысты төлемді реттеу;
- заңда көзделген салық және басқа да міндетті төлемдерді төлеуден қалған алынған пайданы өз еркімен пайдалануға.

11. МШО бекітілген мүлікті пайдалану тәртібі

11.1. МШО тағайындалған нысан меншігі, олардың бейімділігі мен қабілеттеріне сәйкес балаларды тәрбиелеу, сараланған білім беруді қамтамасыз ететін қосымша базалық білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру үшін пайдаланылады.

11.2. Жалға алынған объект, ойын алаңдары, спорттық құрылыстар балалардың физикалық жетілуі үшін, экологиялық мәдениетті тәрбиелеу мен әлеуметтік дамуы үшін пайдаланылады.

12. МШО қаржыландыру көздері, МШО қызметінің материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі

12.1. Қаржыландыру көздері:

- бюджеттен тыс қаражат (ата-аналардың жарналары);
- демеушілік көмек, ата-аналардың, басқа да жеке және заңды тұлғалардың ерікті қайырымдылық көмектері;
- МШО-қа берілген мүліктер;
- ақылы қосымша қызметтерден түскен табыс;

12.2. МШО өз табысынан алынған қаржылық және материалдық ресурстардың иесі болып табылады, сонымен қатар өз табысы есебінен алынған мүліктің және жеке және заңды тұлғалардың сый ретінде берген қаражатты өз қалауы бойынша пайдаланады. МШО материалдық және қаржылық ресурстары кері қайтарылып алынбайды.

13. МШО құрылымы, басқару органдарын құру тәртібі, олардың құзыреті, және ұйымдастыру қызметінің тәртібі

13.1. ЖШС құрылтайшысы МШО-тың директорын тағайындайды.

13.2. МШО директоры бірлік қағидасы бойынша әрекет етеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өз құзыретіне сәйкес МШО мәселелерін жеке шешеді.

13.3. Директор белгіленген заңнамаға сәйкес МШО-та қызметін атқаруда:

- МШО атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- барлық ұйымдарда МШО-тың мүддесін білдіреді;
- заңнамада белгіленген шектер мен жағдайларға байланысты мүлікті басқарады;
- келісім-шарттарға отырады;
- сенімхаттар береді;
- қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату жоспары мен тәртібін бекітеді;
- банктік шоттар ашады;
- барлық қызметкерлер үшін міндетті нұсқаулар мен бұйрықтар шығарады;
- кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлерді жалдауға және қызметтен босатуға құқылы;
- МШО қызметкерлеріне ынталандыру шаралары мен тәртіптік жазалар қолданады;
- өзінің орынбасарлары мен МШО-тағы басқа да басқарушы қызметкерлердің міндеттері мен өкілеттігін айқындайды;
- заңнамамен, осы Ережемен жүктелген өзге де функцияларды орындайды.

14. МШО қызметкерлерінің штатын іріктеу тәртібі, еңбекақы төлеу шарттары, олардың құқықтары мен міндеттері

14.1. МШО қызметкерлерінің штатын іріктеу үлгі нормативтік ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

14.2. МШО қызметкерлеріне еңбекақыны төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіп бойынша анықталады.

14.3. Қызметкерлердің жалақысы олардың функционалдық қызметтеріне сәйкес белгіленеді.

14.4. МШО қызметкерлердің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына қайшы келмейтін еңбек шартымен реттеледі.

14.5. Қызметкерлер құқылы:

- оған қолайлы жұмыс шарттарының берілуіне;

- тәрбиелеу мен оқытуда заманауи әдістемелер мен технологияларды қолданып көруге;
- біліктілігін жоғарлатуға, тәрбиешілердің съезіне, семинарларға, конференцияларға қатысуға;
- эксперименттік жұмыс пен олардың нәтижелерін жариялауға;
- техникалық оқу құралдарын қолдануға;
- санатын жоғарлату, қызметте өсу мақсатында уақытынан бұрын аттестатталуына;
- өз қызметінің табысы үшін материалдық және моральдық ынталандыруға, құрмет атақтарын, таңбаларын, мақтау қағаздарын алуға.

14.6. Міндеттері:

- еңбек шартындағы барлық пункттерді орындау;
- Ереже мен өзге де нормативтік актілерді орындау;
- топтық бөлмелердің материалдық-техникалық базасының қауіпсіздігі үшін жауап беру;
- балалардың денсаулығы мен өмірін сақтау;
- балаларды барлық психикалық және физикалық зорлық-зомбылықтан қорғау;
- МШО қызметіне белсенді қатысу;
- үнемі өзінің кәсіби біліктілігін арттыру.

15. Алқалы органдар, оларды құру тәртібі мен құзыреті

15.1. Алқалы басқару формалары: тәрбиешілер кеңесі., ата-аналар комитеті және жалпы жиналыс.

15.2. Мұғалімдер кеңесінің қызметі:

- бұйрықтардың, нұсқаулардың, ережелердің және өзге де заңнамалық және нормативтік құжаттардың орындалуын талқылау;
- МШО жұмыс жоспарын талқылайды және бекітеді;
- білім және тәрбие беру жұмыстарының негізгі мәселелерін шешеді, тәрбиеленушілердің оқыту және тәрбиелеу процесінің сапасын жақсарту мақсатында озық педагогикалық тәжірибені, ғылым жетістіктерін ендіру үшін мұғалімдер коллективінің күш-жігерін біріктіреді.;
- әкімшілік мүшелерінің, тәрбиешілердің және басқа да жұмыскерлердің есептерін тыңдайды.

15.3. Ата-аналар комитеті:

- МШО басқару органдарының жұмысына қатысады;
- өздерінің отырыстарында білім және тәрбие беру процесінің жағдайын, балалардың тәрбиесі мен дайындық деңгейін, жеке қақтығыс жағдайларын талқылайды.

15.4. Жалпы жиналыс:

- МШО экономикалық және іскерлік белсенділігінің бағытын анықтайды;
- жылына кем дегенде бір рет жиналады;

16. МШО Ережесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

МШО Ережесіне өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік актілеріне сәйкес МШО директоры шешімімен енгізіледі.

17. МШО қайта ұйымдастыру және тарату

17.1. МШО таратылған жағдайда кредиторлар талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүліктер құжаттарда белгіленген мақсаттарға бағытталады.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОО «GGA Group»

Г. Ж. Серикова

« 1 » *июня* 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О дошкольном мини-центре
«Baby club»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о дошкольном мини-центре «Baby club» (далее – ДМЦ) является административным документом, в котором фиксируются основные организационные и административно-управленческие аспекты деятельности детского объединения.
- 1.2. Положение о ДМЦ «Baby club» является открытым документом, т. е. с его содержанием имеют право ознакомиться воспитанники ДМЦ и их родители.
- 1.3. ДМЦ представляет собой коммерческую структуру, созданную для получения дохода от оказания услуг по воспитанию и развитию ребенка.
- 1.4. Структура ДМЦ включает в себя учебные группы, количество которых определяется спросом со стороны детей и родителей, а также педнагрузкой педагога.
- 1.5. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных детских объединениях в случае необходимости (в летний период, в связи с низкой пополняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.)
- 1.6. ДМЦ организуется на принципах гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида деятельности и темпов обучения, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.
- 1.7. Деятельность педагога ДМЦ определяется соответствующей должностной инструкцией и трудовым договором.
- 1.8. ДМЦ располагается по адресу: город Караганда, Октябрьский район, мкр. Шахтерский, ул. Нурмагамбетова, дом 25.

**2. Организационно-педагогическое назначение,
тип и вид ДМЦ**

Тип: Организация дошкольного воспитания и обучения.

- 2.1. ДМЦ имеет самостоятельный баланс, счет в банке.
- 2.2. Полное название ДМЦ должно соответствовать виду его деятельности, и в то же время быть достаточно привлекательным для детей.
- 2.3. ДМЦ создается для реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.
- 2.4. ДМЦ предназначен для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте преимущественно от 2 до 6 лет в их свободное время.
- 2.5. ДМЦ имеет право от своего имени заключать сделки, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.
- 2.6. ДМЦ обязано эффективно использовать имеющуюся материальную базу и обеспечивать ее постоянное обновление.
- 2.7. ДМЦ владеет имуществом на праве оперативного управления или аренды.

3. Предмет и цели ДМЦ

3.1. Цели:

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей;
- интеграция медико-педагогической, психологической службы и родителей для своевременного формирования у детей социальных навыков профилактики здоровья, своевременного умственного развития;
- обеспечение интеллектуального и личностного развития воспитанников;
- воспитания трудолюбия, любви к Родине, семье и окружающей природе;
- организация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

3.2. Предмет деятельности:

- воспитание интеллектуальной личности в условиях дифференцированного подхода к ребенку;
- развитие коммуникативных, социальных и других способностей личности;
- воспитание казахстанского патриотизма, осуществляемое через познание национальной культуры, этнокультурных традиций и обычаев, через обучение родному языку, привитие уважения к историческому прошлому своего народа;
- формирование высокой правовой культуры и правового сознания.

4. Цель воспитательно-образовательного процесса, перечень реализуемых образовательных программ

4.1. Цель воспитательно-образовательного процесса:

- выполнение государственного заказа (по договору) по своевременному психическому, интеллектуальному развитию ребенка, подготовки к его обучению;
- создание условий для внедрения новых технологий воспитания и обучения, максимальное удовлетворение интересов и нужд детей в общеобразовательном процессе;
- охрана жизни и здоровья каждого ребенка, его духовного равновесия и благополучия;
- оказание помощи родителям в воспитании здоровой личности.

4.2. ДМЦ для обеспечения эффективного воспитательного процесса (развития творческих, духовных и физических возможностей личности ребенка, формирования основ нравственности и здорового образа жизни) дает право педагогам:

- выбирать, применять авторские программы, вводить новые технологии воспитания, обучения и оздоровления, утвержденные центральным исполнительным органом Республики Казахстан в области образования;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программы с учетом требований государственного образовательного стандарта;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия, не противоречащие закону Республики Казахстан.

4.3. В ДМЦ реализуются программы дополнительного образования детей различного уровня: начального и углубленного.

4.4. В соответствии с образовательной программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: теоретические и практические занятия, конкурсы, викторины, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (например, половина группы; 3-5 человек) или индивидуально.

4.5. Занятия в ДМЦ могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным (интегрированным) программам. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены 2 и более педагогов, распределение учебной нагрузки между ними фиксируется в образовательной программе.

- 4.6. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в ДМЦ.
- 4.7. Расписание занятий ДМЦ составляется с учетом требований СанПиН, а также с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.
- 4.8. Расписание занятий составляется администрацией ДМЦ в начале учебного года по представлению педагогических работников. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально.
- 4.9. Списочный состав групп ДМЦ определяется программой, реализуемой педагогом, при этом рекомендуемая численность одной учебной группы составляет не более 20 человек.
- 4.10. В работе ДМЦ могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

5. Правила приема ДМЦ

- 5.1. Правила приема в ДМЦ:
Прием в ДМЦ осуществляется на основе свободного выбора детьми направления деятельности, образовательной программы и педагога.
- 5.2. Принимаются все дети, проживающие на территории города Караганда, от 2 до 6 лет.
- 5.3. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка. При зачислении ребенка, между ДМЦ и родителями (законными представителями) заключается договор.
- 5.4. Отсутствие у ребенка природных способностей к избранному им виду деятельности не является основанием для отказа в приеме в ДМЦ.
- 5.5. За ребенком сохраняется место в ДМЦ в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей сроком на 30 дней.
- 5.6. Отчисление детей из ДМЦ проводится по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинскому заключению о состоянии ребенка, препятствующему его пребыванию в ДМЦ;
 - при невыполнению родителями (законными представителями) условий родительского договора. Родители за месяц до отчисления ребенка письменно уведомляются об этом ДМЦ.
- 5.7. Каждый обучающийся имеет право заниматься в группах разной направленности, а также изменять направление обучения.
- 5.8. Воспитанники детского объединения и их родители должны соблюдать Правила поведения учащихся в ДМЦ, с которыми их обязан ознакомить педагог на первых занятиях учебного года.
- 5.9. Специальные сертификаты об окончании курса обучения по образовательной программе детского объединения ДМЦ в настоящее время не выдаются.

6. Документация ДМЦ

- 6.1. Основным документом ДМЦ является утвержденная **образовательная программа**. В образовательной программе отражаются основные (приоритетные) концептуальные, содержательные и методические подходы к образовательной деятельности в ДМЦ и ее результативности, а также организационные нормативы работы ДМЦ – продолжительность обучения, количество учащихся в группе, количество учебных часов в неделю и т. д.
- 6.2. Необходимым документом, регламентирующим работу ДМЦ является план учебно-воспитательной работы на учебный год (календарно-тематический план). Ежегодное планирование – это разработка конкретной деятельности ДМЦ, учитывающей все реалии: возможности детей, тематику учебного года, организационные и содержательные приоритеты работы ДМЦ.
- 6.3. **Образовательная программа и календарно-тематический план работы на учебный**

год являются содержательно взаимосвязанными документами: в плане педагог отражает выполнение образовательной программы в течение учебного года с учетом календарных сроков и организационных особенностей (например, каникул). Образовательная программа и календарно-тематический план работы ДМЦ являются открытыми документами, т. е. воспитанники и их родители имеют право ознакомиться с их содержанием.

7. Организация воспитательно-образовательного процесса, режим занятий воспитанников

7.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в ДМЦ осуществляется в соответствии с:

- Законом республики Казахстан «Об образовании»;
- государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения;
- Концепцией «Дошкольное воспитание»;
- Законом «О правах ребенка в Республике Казахстан»
- локальными актами ДМЦ (приказами и распоряжениями директора ДМЦ, правилами внутреннего распорядка, штатным расписанием, договором между ДМЦ и родителями);
- Декларацией прав ребенка.

7.2. Особенности лично-ориентированного подхода к организации воспитательно-образовательного процесса:

- в центре воспитательно-образовательной системы находится ребенок, процесс его интеллектуального и нравственного развития;
- лично-ориентированное воспитание и обучение предусматривает дифференцированный подход к обучению с учетом уровня интеллектуального развития личности, с учетом его возрастных особенностей, способностей и задатков.

7.3. Организационные особенности режима воспитательно-образовательного процесса:

- пятидневный режим работы;
- режим работы групп – 11-часовой;

Продолжительность занятий в зависимости от возрастных групп.

7.4. Языки воспитания и обучения: государственный язык, русский и английский.

8. Система текущего контроля знаний, промежуточной аттестации воспитанников, формы и порядок их проведения.

8.1. Стартовая, промежуточная и итоговая диагностика воспитанников групп проводится в соответствии с нормативными требованиями государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания.

8.2. Контроль за качеством знаний, умений и навыков:

- стартовый – начало учебного дня;
- промежуточный – один раз в квартал;
- итоговый – по окончанию учебного года.

9. Перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг

Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны вместо видов деятельности государственного стандарта.

9.1. Потребность в платных дополнительных услугах определяется путем анкетирования родителей.

9.2. ДМЦ составляется и утверждается сметой.

9.3. ДМЦ разрабатывается Положение о платных услугах и должностные инструкции для тех, кто их оказывает.

Заключаются договора с родителями об оказании платных услуг. Директор издает приказ об организации платных дополнительных услуг.
ДМЦ имеет право привлекать сторонние организации, имеющие лицензии на данные виды деятельности, для оказания платных дополнительных услуг.

10. Регламентация и оформление отношений ДМЦ, воспитанников, их родителей.

10.1. Права воспитанников:

- на охрану жизни и здоровья;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на защиту его достоинства;
- на удовлетворение его потребности в эмоционально-личностном общении;
- на удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе, в соответствии с возрастом и индивидуальными способностями развития;
- на развитие его творческих способностей и интересов;
- на получение образования в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения;
- на получение дополнительных платных образовательных и медицинских услуг, на получение бесплатных медицинских услуг;
- на бесплатное пользование оборудованием, игрушками, учебными пособиями.

10.2. Права родителей (законных представителей):

- защищать законные права и интересы родителей;
- участвовать в организации воспитательного процесса;
- принимать участие в самоуправлении ДМЦ;
- получать информацию о деятельности ребенка;
- на благотворительную и спонсорскую помощь для укрепления материальной базы ДМЦ;
- присутствовать на занятиях с разрешения администрации ДМЦ;
- заслушивать отчеты руководителя ДМЦ.

10.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка ДМЦ;
- соблюдать условия договора между ДМЦ и родителем;
- вносить плату за содержание ребенка в ДМЦ до 5 числа каждого месяца;
- оплачивать с учетом инфляции дополнительные образовательные услуги.

10.4. ДМЦ имеет право:

- привлекать для своей деятельности, следующие дополнительные источники финансирования:
- доходы, полученные от оказания платных услуг;
- устанавливать цены за содержание ребенка, в зависимости от инфляции;
- регулировать оплату за содержание ребенка, в зависимости от изменения цен на продукты питания и товары первой необходимости;
- самостоятельно распоряжаться полученной прибылью, оставшейся от уплаты налогов и других обязательных платежей, предусмотренных законом.

11. Порядок использования объектов собственности, закрепленных за ДМЦ

11.1. Объект собственности, закрепленный за ДМЦ, используется для реализации основных дополнительных общеобразовательных программ, предусматривающих дифференцированное воспитание, обучение детей, в соответствии с их склонностями и способностями.

11.2. Арендный объект, игровые площадки, спортивные сооружения используются для физического совершенствования, воспитания экологической культуры и социального развития ребенка.

12. Источники финансирования, материально-техническое обеспечение деятельности ДМЦ

12.1. Источниками финансирования являются:

- внебюджетные средства (родительские взносы);
- спонсорская помощь, добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;
- имущество, переданное ДМЦ;
- доход от платных дополнительных услуг;

12.2. ДМЦ является собственником финансовых и материальных средств, полученных за счет своих доходов, а также имущества, приобретенного за счет своих доходов, и средств, переданных в форме дара физическими и юридическими лицами и используют их по своему усмотрению. Материальные и финансовые средства ДМЦ изъятию не подлежат.

13. Структура ДМЦ, порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности.

13.1. Учредитель ТОО «GGA Group» назначает директора ДМЦ.

13.2. Директор ДМЦ действует на принципах единоначалия и самостоятельно вопросы деятельности ДМЦ в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан.

13.3. При осуществлении деятельности ДМЦ директор в установленном законодательством порядке:

- без доверенности действует от имени ДМЦ;
- представляет интересы ДМЦ во всех организациях;
- в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом;
- заключает договора;
- выдает доверенности;
- утверждает порядок и план повышения квалификации сотрудников;
- открывает банковские счета;
- издает приказы и дает указания, обязательных для всех работников;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников ДМЦ;
- определяет обязанности и круг полномочий своих заместителей и иных руководящих сотрудников ДМЦ;
- осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Положением.

14. Порядок комплектования штата работников ДМЦ, условия оплаты труда, их права и обязанности.

14.1. Комплектования штата работников ДМЦ осуществляется согласно типовым нормативным положениям.

14.2. Система оплаты труда работников ДМЦ определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

14.3. Заработная плата и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с функциональными обязанностями.

14.4. Трудовые отношения работников ДМЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Республики Казахстан.

14.5. Работники имеют право:

- на предоставление ему оптимальных условий работы;
- на апробирование современных методик и технологий воспитания и обучения;
- на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, съезда педагогов;
- на опытно-экспериментальную работу и публикацию своих результатов;
- на использование технических средств обучения;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- материальное и моральное поощрение за успехи в своей деятельности, награждения почетными званиями, знаками, грамотами.

14.6. Обязанности:

- выполнять все пункты трудового договора;
- выполнять Положения и иные нормативные акты;
- нести ответственность за сохранность материально-технической базы групповых помещений;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- принимать активное участие в мероприятиях ДМЦ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

15. Коллегиальные органы, порядок их формирования и компетенции.

15.1. Коллегиальные формы управления: Педагогический совет, родительский комитет и общее собрание.

15.2. Деятельность педсовета:

- обсуждает выполнение приказов, инструкций, положений и других законодательных и нормативных документов;
- обсуждает и утверждает план работы ДМЦ;
- решает основные вопросы учебно-воспитательной работы, объединяет усилия педагогического коллектива по повышению качества воспитания и обучения воспитанников и внедрения в практику достижений науки, передового педагогического опыта;
- заслуживает отчеты членов администрации, воспитателей и других работников.

15.3. Родительский комитет:

- участвует в работе органов управления ДМЦ;
- на своих заседаниях обсуждает состояние учебно-воспитательного процесса, уровня подготовки и воспитанности детей, может обсуждать отдельные конфликтные ситуации.

15.4. Общее собрание:

- определяет направление экономической и хозяйственной деятельности ДМЦ;
- собирается не реже одного раза в год;

16. Порядок изменения и дополнения Положения ДМЦ

Изменения и дополнения в Положение ДМЦ вносятся по решению директора ДМЦ, согласно действующим нормативным актам Республики Казахстан.

17. Реорганизация и ликвидация ДМЦ

При ликвидации ДМЦ, оставшееся после удовлетворений требований кредиторов имущество, направляется на цели, указанные в документах.

