

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета учредителей  
ОФ «Казахстанское объединение  
немцев «Возрождение»  
от «28» августа 2020 года №5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТА  
„ЦЕНТРЫ ДОШКОЛЬНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
„WUNDERKIND“**

**1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение по организации и финансированию проекта „Центр дошкольного дополнительного образования „Wunderkind“ разработано с целью конкретизации подходов к организации работы: определения целевой группы и персонала Проекта, утверждения этапов реализации Проекта, утверждения порядка финансирования Проекта.

**1.2.** В настоящем Положении используются следующие понятия:

**1.2.1. Положение** – документ, определяющий основные правила организации и деятельности „Центров дошкольного дополнительного образования „Wunderkind“ в регионах.

**1.2.2. Центр - ЦДО „Wunderkind“ или ЦДО** („Центры дошкольного дополнительного образования „Wunderkind“).

**1.2.3. ОФ** – Общественный фонд «Казахстанское объединение немцев «Возрождение».

**1.2.4. РО** – региональные общественные объединения немцев Казахстана.

**1.2.5. Целевая группа Проекта** – лица дошкольного возраста немецкой принадлежности, в возрасте от 3-х, до 7-ми лет.

**1.2.6. Этнокультурный компонент** – комплекс мер, направленных на формирование этнокультурной идентичности личности у ребенка путем приобщения к родному языку и культуре.

**1.2.7. Общеобразовательный компонент** – комплекс мер, направленных на всеобщее и разностороннее развитие ребенка, через изучение общеобразовательных программ (логика, мышление, развитие речи, и пр.).

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ**

**2.1.** Центры организуют свою деятельность в течение учебного года при необходимости с продлением занятий на летние каникулярные месяцы.

**2.2.** Центры организуют свою работу в помещениях, соответствующих требованиям для работы с детьми дошкольного возраста.

**2.3.** Целевая группа: дети-дошкольники от 3-х –до 7-ти лет. Количество детей в одной группе от 8-10 человек, из них количество детей немецкой принадлежности составляет не менее 75%.

**2.4.** Комплектация групп: 1-я группа – дети от 3-х до 4-х лет, 2-я группа – дети от 4-х до 5-ти лет, 3-я группа от 5-ти до 6(7)-ми лет с учетом развития и готовности ребенка.

**2.5.** Работа Центра возможна при наличии не менее двух групп.

**2.6.** Кружковая работа в Центрах ведётся по двум направлениям: этнокультурное и общеобразовательное направление.

**2.7.** К постоянному персоналу проекта относятся: организатор, методист, бухгалтер.

\*Методист является обязательной единицей постоянного персонала Проекта.

\*В случае открытия двух и более Центров в одном РО в проекте предусматривается одна ставка бухгалтера и одна ставка методиста. Ставка организатора проекта может быть предусмотрена в каждом Центре.

**2.8.** К привлеченному персоналу проекта относятся руководители кружков.

## **2.9. Кружки этнокультурного направления:**

–Немецкий язык.

–Музыкальное (песенное) творчество с этнической направленностью\*

–Танцевальное творчество с этнической направленностью\*

*\*Музыкальное и танцевальное творчество, на усмотрение РО, могут быть совмещены в один кружок: Музыкально-танцевальное творчество с этнической направленностью.*

–Прикладное творчество с этнической направленностью.

–Страноведение (для средней и старшей группы).

–История немцев Казахстана (для старшей группы).

–Семейный час.

**2.9.1.** В этнокультурное направление могут быть включены дополнительные кружки (к заявке прилагается программа.)

**2.10.** Кружки этнокультурного направления, перечисленные в п. 2.9 проводятся по единой разработанной программе.

**2.11.** Занятия кружков этнокультурного направления в Центрах рекомендовано проводить не менее 3-х раз в неделю по 3-4 академических часа. Один академический час равен 20-25 минутам.

**2.11.1.** Количество часов кружков этнокультурного направления для каждой группы:

–Немецкий язык-не менее 3 часов в неделю для каждой группы;

–Музыкальное, танцевальное (либо музыкально-танцевальное творчество) с этнической направленностью - не менее 2 часов в неделю;

–История немцев Казахстана -не менее 1 часа в неделю;

–Прикладное творчество с этнической направленностью - не менее 2 часов в неделю;

–Страноведение - не менее 1 часа в неделю;

–Семейный час - не менее 2 часов в месяц;

**2.12.** Расходный материал для кружковой работы рассчитывается по принципу: не более 1,5 МРП на 1 гр./мес.

## **2.13. Кружки общеобразовательного направления (на усмотрение РО):**

–Логика и мышление.

–Развитие речи.

–Познание мира.

–Другое.

**2.14.** Количество часов кружков общеобразовательного направления для каждой группы регулируется в соответствии с потребностью Центра и прописывается в заявке (к заявке прилагается единое расписание: этнокультурный и общеобразовательный блоки).

**2.15.** Качественные и количественные показатели (индикаторы)успешности реализации Проекта, являющиеся едиными для всех Центров, утверждаются Экспертным советом по направлению. РО вправе использовать дополнительные индикаторы успешности реализации Проекта.

**2.16.** При наличии потребности РО может вести кружковую работу с детьми в рамках Проекта полный день, по принципу детского сада.

**2.17.** Финансирование Центров осуществляется на основании предоставленной РО заявки. При подготовке заявки РО руководствуется следующими документами: шаблоном заявки, шаблоном сметы, инструкцией по написанию заявки, структурой расходов, шаблоном приложений по проекту, Правилами по совместному исполнению договора в целях реализации программы поддержки немецкого этноса в Казахстане, данным Положением.

**2.18.** В рамках Проекта обязательно предусмотрено софинансирование.

**2.18.1.** Для исключения двойного финансирования проектных расходов, взносы родителей, вклад предпринимателей, собственные средств РО и пр. подлежат подробному разъяснению в смете к Проекту.

**2.18.2.** Расходы в Центрах на кружки общеобразовательного направления покрываются за счет взносов родителей, вклада предпринимателей, собственных средств РО и пр. и отражаются в отчетной документации по Проекту.

**2.19.** Расходы за нахождение детей в Центрах полный день, по принципу детского сада, а также по дополнительному образованию полностью покрываются за счёт средств софинансирования.

**2.20.** Размер ежемесячного/ежеквартального взноса родителей устанавливается РО на основании произведенных расчетов затрат на реализацию проекта и утверждается уполномоченным органом согласно уставу РО.

**2.21.** Дети из неполных семей, семей с низким доходом могут быть освобождены от взносов/вклада софинансирования по решению уполномоченного органа РО (правления, совета и т.д.), что оформляется протоколом.

**2.22.** При приеме ребенка в Центр организатор или методист Проекта проводит разъяснительную работу с родителями, информирует о Программе поддержки немецкой этнической группы в РК, ее целях и задачах, о целях и задачах Проекта ЦДДО.

**2.23.** Документация проекта.

**2.23.1.** Обязательные документы проекта, предоставляемые в ОФ:

- заявка на реализацию проекта со всеми приложениями;
- договор;
- статистико-аналитическая отчетность со всеми приложениями;
- финансовая отчетность.

**2.23.2.** Единые документы внутренней отчетности, предоставляемые по требованию ОФ или партнерскими/грантодающими организациями, включают:

- обязательный пакет документов на каждого ребенка:
  - а) договор с родителями (законными представителями) об участии ребенка в Проекте;
  - б) копия свидетельства о рождении ребенка;
  - в) при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка подтверждения национальной принадлежности (не указана национальность родителей), предоставляются документы, подтверждающие немецкую принадлежность ребенка (удостоверение личности одного из родителей, др.);
- бланки хоспитаций методистом Проекта;
- бланки посещения занятий организатором Проекта.

**2.23.3.** Документация, подлежащая хранению и архивированию:

- заявка на реализацию Проекта,
- договор, статистико-аналитический и финансовый отчеты по Проекту;
- пакет документов на ребенка;
- внутренние отчетные документы по Проекту.

### **3. ПЕРСОНАЛ ПРОЕКТА**

**3.1. Организатор** – (в том, числе руководитель, менеджер) специалист, чьей основной задачей является организационное и документационное обеспечение Проекта. Оплата услуг/труда организатора Проекта составляет **не более 5,5 МРП** за одну группу в месяц.

**3.2. Методист** – специалист, чьей основной задачей является методическое и документационное обеспечение Проекта. На должность методиста принимаются лица с высшим педагогическим образованием, предпочтительно по специальности «Учитель немецкого языка», либо с подтвержденным уровнем знаний не ниже В1, имеющие опыт работы по специальности не менее 3 лет, владение коммуникативной методикой преподавания немецкого языка детям дошкольного возраста, повышение квалификации, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда методиста Проекта составляет **не более 6,5 МРП** за одну группу в месяц. При отсутствии у методиста опыта работы, либо несоответствии каким-либо перечисленным критериям (кроме уровня языка и образования), кандидатура

согласовывается с исполнительной дирекцией ОФ «Возрождение». Максимальная оплата услуг/труда в случае несоответствия заявленным критериям невозможна.

\*Если проект сетевой, к оплате услуг/труда методиста добавляется **не более 2МРП** за каждую группу в области в месяц.

**3.3. Бухгалтер** - специалист, занимающийся финансовым сопровождением Проекта (расчеты и планирование). Оплата услуг/труда бухгалтера Проекта составляет **не более 4МРП** за одну группу в месяц.

**3.4. Руководитель кружка немецкого языка** – специалист с высшим или средне-специальным педагогическим образованием по специальности «Учитель немецкого языка». Расчет гонорара руководителя кружка: **не более 0,76 МРП в час. 0,76 МРП** является **максимально возможной оплатой** услуг/труда, которая предполагает наличие профильного законченного высшего или средне-специального образования, опыт работы по специальности не менее 1 года, владение коммуникативной методикой преподавания немецкого языка детям дошкольного возраста, повышение квалификации, уровень владения языком не ниже В1, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда может производиться дифференцированно, если имеется несоответствие хотя бы одному из вышеперечисленных требований (исключение составляет уровень владения немецким языком). При этом оплата услуг/труда не может превышать 80% от максимальной ставки.

**3.5. Руководитель кружка музыкально-танцевального творчества с этнической направленностью** – специалист с соответствующим профильным образованием или имеющий сертификат, подтверждающий наличие квалификации. Руководитель кружка немецкого музыкально-танцевального творчества должен владеть немецким языком на уровне не ниже А1 (с подтверждением), а также методикой работы с детьми дошкольного возраста, знать культуру немцев Казахстана. Расчет гонорара руководителя кружка: **не более 0,76 МРП в час. 0,76 МРП** является **максимально возможной оплатой** услуг/труда, которая предполагает наличие профильного образования, опыт работы по специальности не менее 1 года, владение коммуникативной методикой преподавания детям дошкольного возраста, повышение квалификации, уровень владения языком не ниже А1, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда может производиться дифференцированно, если имеется несоответствие хотя бы одному из вышеперечисленных требований. При этом оплата услуг/труда не может превышать 80% от максимальной ставки.

**3.6. Руководитель кружка «Страноведение», кружка «История немцев Казахстана** – специалист с соответствующим профильным образованием: историческое, географическое, педагогическое направления. Руководитель кружка должен владеть немецким языком на уровне не ниже А1 (с подтверждением), владеть методикой работы с детьми дошкольного возраста, знать культуру немцев Казахстана. Расчет гонорара руководителя кружка: **не более 0,76 МРП в час. 0,76 МРП** является **максимально возможной оплатой** услуг/труда, которая предполагает наличие профильного образования, опыт работы по специальности не менее 1 года, владение коммуникативной методикой преподавания детям дошкольного возраста, повышение квалификации, уровень владения языком не ниже А1, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда может производиться дифференцированно, если имеется несоответствие хотя бы одному из вышеперечисленных требований. При этом оплата услуг/труда не может превышать 80% от максимальной ставки.

**3.7. Руководитель кружка прикладного творчества с этнической направленностью** – специалист с соответствующим образованием или имеющий сертификат, подтверждающий наличие квалификации. Руководитель кружка рукоделия с этнической направленностью должен владеть немецким языком на уровне не ниже А1 (с подтверждением), владеть методикой работы с детьми дошкольного возраста, знать культуру немцев Казахстана. Расчет гонорара руководителя кружка: **не более 0,76 МРП в час. 0,76 МРП** является **максимально возможной оплатой** услуг/труда, которая предполагает наличие профильного образования, опыт работы по специальности не менее 1 года, владение коммуникативной методикой преподавания детям

дошкольного возраста, повышение квалификации, уровень владения языком не ниже А1, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда может производиться дифференцированно, если имеется несоответствие хотя бы одному из вышеперечисленных требований. При этом оплата услуг/труда не может превышать 80% от максимальной ставки.

**3.8. Руководитель кружка «Семейный час»** – специалист с педагогическим/психологическим образованием. Руководитель кружка «Семейный час» должен владеть немецким языком на уровне не ниже А1 (с подтверждением), владеть методикой работы с детьми дошкольного возраста, знать культуру немцев Казахстана. К ведению кружка «Семейный час» привлекается методист проекта. В исключительных случаях, по согласованию с исполнительной дирекцией, «Семейный час» может проводиться руководителем кружка немецкого языка или психологом. Расчет гонорара руководителя кружка: **не более 0,76 МРП в час. 0,76 МРП** является максимально возможной оплатой услуг/труда, которая предполагает наличие профильного образования, опыт работы по специальности не менее 2 лет, владение коммуникативной методикой преподавания детям дошкольного возраста, повышение квалификации, уровень владения языком не ниже А1, знание культуры немцев Казахстана. Оплата услуг/труда может производиться дифференцированно, если имеется несоответствие хотя бы одному из вышеперечисленных требований. При этом оплата услуг/труда не может превышать 80% от максимальной ставки.

**3.9.** Оплата услуг технического персонала рассчитывается по принципу: не более 1,5 МРП на 1 гр./мес.

**3.10.** Персонал Проекта, непосредственно контактирующий с детьми, обязан иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями казахстанского законодательства.

**3.11.** Допускается совмещение не более трех позиций в Проекте.

**3.12.** К заявке на начало учебного года прилагаются резюме всего персонала. При последующих заявках прилагаются резюме только вновь прибывшего персонала.

#### 4. ТИПОВЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОЕКТНОГО ПЕРСОНАЛА

№	Проектный персонал	Функциональные обязанности
1	Организатор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление списков потенциальных участников, комплектование групп (совместно с методистом);</li> <li>– формирует обязательный пакет документов на каждого ребенка;</li> <li>– составление графика занятий (совместно с методистом и руководителями кружков);</li> <li>– осуществление контроля над посещаемостью занятий (посещение организатором Проекта занятий не реже 1 раза в месяц каждой группы, каждого руководителя кружка);</li> <li>– подбор руководителей кружков (совместно с методистом);</li> <li>– подбор помещений для проведения занятий, оформление договоров аренды;</li> <li>– формирование, заказ, отбор и обеспечение персонала необходимым оборудованием, оснащением, расходным и учебными материалами;</li> <li>– разработка и подготовка проектной заявки на реализацию Проекта (совместно с методистом и бухгалтером Проекта);</li> <li>– оформление договоров с персоналом Проекта (совместно с бухгалтером);</li> <li>– совместно методистом и бухгалтером составление</li> </ul>

		<p>финансовой и статистико-аналитической отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–инвентаризация оборудования и составление актов приема-передачи;</li> <li>–совместно с бухгалтером Проекта сбори обработка документов участников Проекта;</li> <li>–проведение рабочих встреч по итогам квартала с персоналом Проекта;</li> <li>–вовлечение родителей участников Проекта в общественную деятельность РО.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Методист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–осуществление подбора руководителей кружков, совместно с организатором Проекта;</li> <li>–разработка проектной заявки совместно с организатором и бухгалтером Проекта;</li> <li>–методическое сопровождение при разработке поурочных планов на основании единых разработанных программ;</li> <li>–комплектование групп участников Проекта совместно с организатором;</li> <li>–посещение занятий с целью оказания методической помощи руководителям кружков (не реже 1 раза в месяц каждого преподавателя);</li> <li>–проведение индивидуальных методических консультаций для руководителей кружков по потребности;</li> <li>–проведение журфиксов для персонала Проекта (не реже 1 раза в квартал);</li> <li>–проведение семинара для персонала Проекта (не реже 1 раза в полгода);</li> <li>–подготовка статистико-аналитической отчетности по Проекту установленного образца совместно с организатором и бухгалтером Проекта;</li> <li>–совместно с руководителями кружков формирование и составление итогового списка группы слушателей;</li> <li>–курирование вступительных и итоговых тестов для участников Проекта,</li> <li>–курирование сбора необходимой документации от участников и преподавателей;</li> <li>–составление окончательного графика занятий (совместно с организатором и преподавателями).</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Бухгалтер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–ведение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации в рамках Проекта;</li> <li>–подготовка совместно с методистом и организатором сметы Проекта;</li> <li>–сбор и обработка данных по персоналу (ИИН, Акты и т.д.);</li> <li>–оформление договоров с персоналом Проекта, совместно с организатором;</li> <li>–осуществление оплат по предоставленным счетам;</li> <li>–сбор первичных документов у поставщиков услуг;</li> <li>–оформление договоров аренды, совместно с организатором;</li> <li>–начисление гонораров персонала Проекта;</li> <li>–ведение инвентаризационных ведомостей по Проекту;</li> <li>–осуществление контроля за полноценным и целевым</li> </ul>

		использованием средств по Проекту; –участие в составлении писем согласования, при необходимости; –своевременно формирует и отправляет финансовый отчет; –своевременно реагирует и устраняет замечания по финансовому отчету.
<b>4</b>	<b>Руководители кружков</b>	–качественное проведение занятий в соответствии с утвержденным планом занятий и расписанием; –ведение документации в закрепленной за ним группе (журнал учета проводимых занятий, тематический план и пр.); –регулярное и своевременное заполнение данных по участникам; –регулярное участие в мероприятиях по повышению квалификации для руководителей кружков (в семинарах, журфиксах и т.д.); –постоянная работа над качеством проводимых занятий; –вовлечение родителей участников Проекта в общественную деятельность РО.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РО В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**5.1.** Составляет ежегодные прогнозы по численности участников Проекта, количеству групп, финансовый план;

**5.2.** Несёт ответственность за достоверность предоставленных данных в заявке и отчёте, осуществляет контроль за посещаемостью;

**5.3.** Несёт ответственность за надлежащее исполнение условий настоящего Положения и своевременное предоставление отчётности;

**5.4.** Несёт ответственность за качественную реализацию Проекта и достижения участниками утвержденных индикаторов успешности реализации Проекта;

**5.5.** Подаёт заявку на финансирование из средств Программы поддержки в срок, запрашиваемый исполнительной дирекцией;

**5.6.** Своевременно предоставляет полностью оформленный отчёт, состоящий из финансового и статистико-аналитического отчёта;

**5.7.** Привлекает дополнительные средства для софинансирования Проекта, помимо взносов родителей, исключает двойное финансирование одних и тех же расходов в проекте.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОФ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**6.1.** Заключает договоры с РО на реализацию Проекта на основании своевременной и оформленной в соответствии с требованиями проектной заявки;

**6.2.** Осуществляет финансирование Проекта на основании заявки и при наличии принятых финансового и статистико-аналитического отчётов за предыдущий период;

**6.3.** Оказывает консультационную и информационную поддержку при подготовке необходимой документации по Проекту (заявки, тематические планы, отчёты и т.д.);

**6.4.** Разрабатывает и применяет инструменты контроля за освоением средств конечными получателями, способствующие выполнению условий Договора гранта.