

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 11 от
« 30 » мая 20 16 г.

Утверждаю
Директор В.Т.Максютов
№ 16 от 28.05.16 20 16 г.



Согласовано
Совет обучающихся
Протокол № 11 от
« 30 » мая 20 16 г.

Положение о внутреннем контроле Центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Содержание контроля:

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ведение документации (журналы учета работы объединений, журналы по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализации внутреннего контроля, являются:

- осуществление контроля за исполнением Устава, локальных актов образовательного учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- периодическая проверка выполнения педагогами дополнительного образования образовательных программ по направленностям;
- соблюдение педагогами научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебно-воспитательной работы.

3. Формы, виды и методы контроля.

3.1. Контроль и руководство осуществляется в форме:

- индивидуально-личностной (директор Центра, заместитель директора по УВР, методисты проверяют тот или иной участок работы).

3.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания учащихся в Центре используются следующие виды контроля:

- предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе педагога дополнительного образования и оказание воздействия на эффективность его труда;
- лично-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного педагога или группы педагогов дополнительного образования по узкому вопросу (планы проведения занятий, тематический контроль и т.д.).

При осуществлении лично-профессионального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется педагогом дополнительного образования на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета и может корректироваться в процессе работы), планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога дополнительного образования;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

– Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, уровня знаний, умений и навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и др. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с анализом работы Центра по итогам учебного года, планом работы Центра.

По результатам тематического контроля проводятся заседание методического совета или совещание при директоре.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля. По результатам личностно-профессионального контроля деятельности педагога дополнительного образования оформляется справка.

Принято и обсуждено на заседании педагогического совета
протокол № 5 от «30» 05 2016 г.

Согласовано
совет родителей
протокол № 11 от
« 30 » мая 20 16 г.

Согласовано
совет обучающихся
протокол № 11 от
« 30 » мая 20 16 г.



Утверждаю: Директор
В.Т.Максютов
№ 40 от « 02 » июня 20 16 г.

Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБУ ДО ЦРТДЮ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетними обучающимися

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Центр) в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4. 3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014г. №41, уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Порядок разработан с учетом мнения совета родителей, совета обучающихся и педагогического совета Центра.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и Центром.

1.4. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на дополнительное образование, целью которых является освоение обучающимися содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт - приказ о приеме на обучение в Центр. При приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Изданию приказа о приеме предшествует прием заявления от родителей (законных представителей) либо самого обучающегося при достижении им 14 лет.

2.2. Прием в объединения Центра проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.3. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта. В связи с этим предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности зачисления.

2.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и Уставом Центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающихся и Центра.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по их заявлению в письменной форме или заявления самого обучающегося достигшего 14 лет.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ изданный директором, на основании заявления.

3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и Уставом Центра изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) нахождение в оздоровительном учреждении;
- 2) продолжительная болезнь;
- 3) длительное медицинское обследование;
- 4) иные семейные обстоятельства.

4.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Центра, осуществляется по письменному заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося). Форма заявления о приостановлении образовательных отношений разрабатывается в Центре и размещается на официальном сайте Центра в сети «Интернет».

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Центра.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

В связи с получением дополнительного образования и (или) завершением курса обучения на основании решения Педагогического совета Центра. Досрочно по основаниям, установленным п. 4.2. Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании заявления, а также по инициативе обучающихся достигших 14 лет с согласия родителя на основании заявления с согласием родителя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Центра, в т. ч. в случае прекращения деятельности Центра.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в т. ч. материальных обязательств обучающегося перед Центром.

4.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Центра.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и Уставом Центра, прекращаются с даты его отчисления.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета
протокол № 05 от «30» мая 2016г.



Положение по ведению журнала учета работы объединения

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) в объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества (далее – Учреждение) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель по учебно-воспитательной работе, курирующие методисты, педагоги-организаторы.
- 1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов за последний истекший учебный год.

2. Заполнение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
- 2.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.3. Руководитель объединения аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся.
- 2.4. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

3. Ведение Журнала

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
- 3.3. Руководитель объединения отмечает в журнале неявившихся обучающихся буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия).

3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение. В администрацию педагог дополнительного образования предоставляется обновленный список для зачисления их в объединение.

3.5. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.6. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.7. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

4. Проверка Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующие методисты, педагоги-организаторы.

4.2. Ежемесячно 15 числа каждого месяца педагог дополнительного образования предоставляет журналы учета работы объединения для проверки, курирующим методистам, педагогам-организаторам.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистами, педагогами-организаторами.

4.4. По итогам проверки в указанной странице журнала фиксируются замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное замечание.

Обсуждено и принято на
заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
« 25 » мая 20 15 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
« 25 » мая 20 15 г.

Утверждаю: Директор
В.Т.Максютов
№ 1 от « 25 » мая 20 15 г.
Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 28 » августа 20 15 г.

Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет режим занятий обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества (далее - Положение) определяет режим занятий обучающихся и регламентирует сроки начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, учебной недели, учебного дня, периодичность и продолжительность учебных занятий обучающихся.

1.2. Нормативно-правовой базой для разработки Положения являются следующие документы:

- «Конвенция о правах ребёнка» (1989г), «Декларация прав ребенка» (1959г);
- «Конституция Российской Федерации» (1993 г.);
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изм. от 20.07.2000 г. № ЮЗ-ФЗ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Годовой календарный учебный график работы Центра;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических правил и нормативов.

1.3. Продолжительность обучения обучающихся на каждом этапе составляет один год и зависит от нормативного срока освоения дополнительной общеразвивающей программы.

1.4. Занятия обучающихся в Центре могут проводиться с понедельника по пятницу включая, праздничные дни и каникулы. В каникулярное время Центр может открывать в установленном порядке оздоровительные лагеря (профильные лагеря, центры дневного пребывания и др.).

Организация образовательного процесса в Центре осуществляется в соответствии с учебным планом, утверждаемым администрацией Центра на учебный год, образовательными программами и расписанием занятий. Расписание занятий

составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в образовательных учреждениях с учетом возрастных возможностей и санитарно-гигиенических норм, пожелания родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и охрану здоровья.

3. Режим занятий обучающихся

3.1. Режим занятий в течение дня и недели регламентируется расписанием работы объединений, утвержденным директором Центра.

3.2. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в Центре является учебное занятие.

3.3. Учебные занятия ведутся как на базе Центра, так и на базе образовательных организаций города и района на основе договоров об аренде.

3.4. Учебный год в Центре начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая.

3.5. Сроки летних каникул - с 01 июня по 31 августа. Осенние, зимние и весенние каникулы планируются в сроки, утвержденные в годовом календарном графике учреждения.

3.6. Между занятиями в общеобразовательной организации и посещением Центра предусматривается перерыв (для отдыха) не менее одного часа.

3.7. Занятия с обучающимися начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3.8. Количество занятий в неделю и их продолжительность устанавливаются в соответствии с СанПиН, утвержденными Главным санитарным врачом Российской Федерации для учреждений дополнительного образования, и закрепляются в дополнительной общеразвивающей программе объединения, утверждаемой директором учреждения по представлению педагогического совета.

3.9. Ежедневная и ежедневная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать нормы, установленной СанПиН.

Продолжительность занятий устанавливается в академических часах:

- для дошкольников 1 учебный час равен — 30 минут;
- для младших школьников - 45 минут;
- для детей старшего и среднего возраста - 45 минут.

Перерыв между занятиями - 10 минут.

Количество и продолжительность учебных занятий в день:

- для дошкольников — 1 по 30 минут;
- для младших школьников - 1-3 по 45 минут;
- для старшего и среднего возраста - 2-3 по 45 минут.

3.10. Обучающиеся должны приходить в Центр не позднее, чем за 10 - 15 минут до начала учебных занятий.

3.11. Изменение режима работы Центра определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с погодными

условиями (активированных дней) и по другим основаниям.

3.12. Количественный состав учебных групп и режим учебных занятий устанавливается в соответствии с Уставом Центра, СанПиН и учебным планом.

3.13. С детьми-инвалидами при необходимости возможна организация дистанционного обучения или индивидуальная работа по месту жительства.

4. Ведение документации

4.1. Посещение обучающимися учебных занятий фиксируется педагогами дополнительного образования в журнале учета работы объединения.

4.2. Режим занятий обучающихся Центра действует в течение учебного года согласно расписанию занятий.

4.3. Все изменения в расписании работы каждой учебной группы фиксируются педагогом на титульном листе в журнале работы объединения.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Утверждаю
Директор В.Т. Максютов
№ 24 от 25.05 2015 г.



Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Положение о промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Центр), регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения ежегодной аттестации обучающихся, дает общую характеристику ее этапов и ответственных за ее проведение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" и Уставом Центра.

1.3. Цели проведения промежуточной аттестации:
мониторинг результатов развития обучающихся и оценка их достижений;
контроль и влияние на учебно-воспитательный процесс Центра.

1.4. Задачи аттестации:

- определение уровня теоретической подготовки обучающихся в конкретной образовательной области, выявление степени сформированности практических умений и навыков обучающихся в выбранном ими виде творческой деятельности;
- анализ полноты реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- соотнесение прогнозируемых и реальных результатов учебно-образовательной и воспитательной работы;
- выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- необходимость внесения корректив в содержание и методику образовательной деятельности объединения.

1.5. Ожидаемые результаты:

- своевременное выявление недостатков учебно-воспитательного процесса;
- повышение качества освоения образовательных программ;
- оперативное влияние на состояние педагогического процесса Центра.

1.6. Функции аттестации:

- учебная, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающихся полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
- воспитательная, так как является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей обучающихся;
- развивающая, так как позволяет обучающимся осознать уровень их актуального развития и определить перспективы;
- коррекционная, так как помогает педагогу дополнительного образования своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;
- социально-психологическая, так как дает каждому обучающемуся возможность пережить "ситуацию успеха".

2. Характеристика этапов аттестации.

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся.

2.1.1. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных знаний, умений, навыков, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой.

2.1.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления уровня сформированности специальных знаний, умений, навыков по итогам полугодия.

2.1.3. Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения.

2.1.4. Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются дополнительной общеразвивающей программой объединения.

2.1.5. Обучающиеся, освоившие в полном объеме программу текущего года обучения, переводятся в объединения следующего года обучения.

3. Порядок проведения этапов аттестации

2.2. Аттестация обучающихся проводится в конце учебного года;

2.3. Аттестационные мероприятия объединения разрабатываются, и осуществляется педагогом дополнительного образования объединения.

2.4. В зависимости от тематической направленности общеразвивающей программы формы проведения аттестационных мероприятий могут быть следующими: конкурсы, соревнования, турниры, походы, творческий отчет, беседа, тестирование, контрольный срез, выставочный просмотр, защита творческих работ и т.д.

2.5. Анализ и подведение итогов аттестации проводится на педагогическом совете Центра. Методисты, педагоги организаторы, возглавляющие направленности знакомят педагогический коллектив Центра с итогами проведенных в объединениях аттестационных мероприятиях, формулируют выводы. В случае необходимости они совместно с педагогом дополнительного образования вырабатывают конкретные методические рекомендации и предложения по корректировке дополнительных общеразвивающих программ объединений.

Для обучающихся применяется безотметочная система оценивания знаний, умений, навыков.

3.12. Обучающиеся, успешно освоившие учебный материал могут поощряться.

3.13. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в протоколах педагогических советов.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета

протокол № 1 28 августа 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
« 25 » мая 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
« 25 » мая 2015 г.

Утверждаю: Директор


В.Т.Максютов
№ 1 от 24 08 20 15 г.


Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 28 » августа 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о программах дополнительного образования детей (дополнительных общеобразовательных программах), порядке их рассмотрения и утверждения в Центре

1. Общие положения

1. Положение о программах дополнительного образования детей (дополнительных общеобразовательных программах), порядке их рассмотрения и утверждения в Центре разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее Центр) в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Дополнительная общеобразовательная программа (далее Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание дополнительного образования.

1.3. Цель программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в Центре.

Задачи программы:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном, физическом развитии.

1.4. Функции программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки дополнительной общеобразовательной программы

2.1. Программа составляется педагогом дополнительного образования на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной программы осуществляется

индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением программы дополнительного образования.

3. Структура дополнительной общеразвивающей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, от организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист:

- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- календарно-тематический план;
- методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы;
- список литературы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения (см. приложение 1):

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы;
- направленность программы;
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется программа
- год разработки программы.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий направленность, актуальность, новизну, педагогическую целесообразность, отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ; возраст детей, участвующих в реализации программы; сроки реализации программы, формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы определения их результативности; формы подведения итогов реализации программы.

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) по каждой теме. Составляется в виде таблицы. Содержание программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы (теоретических и практических видов занятий), согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Формирование и оформление календарно-тематического плана. Формирование календарно-тематического плана осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его этапах;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания образования;
- доступности обучения.

3.6. Учебно-тематический план строится в форме таблицы (приложение 2), состоящей из указания раздела, тем, количества часов по каждой теме, вида учебного занятия, календарных сроков изучения темы.

3.7. Методическое обеспечение - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, формы и методы проведения занятий.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень литературы для педагога и учащихся. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New-Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошивается, страницы нумеруются в нижнем правом углу, скрепляются печатью

Центра и подписью директора Центра.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (см. Приложение 1).

4.3. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия года выпуска.

5. Утверждение дополнительной общеразвивающей программы

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Центра.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

обсуждение и согласование Программы на заседании методического совета;

решение о согласовании дополнительной общеразвивающей программы заносится в протокол методического совета.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу рассматривается в течение учебного года. Составленные образовательные программы вновь принятых педагогов дополнительного образования, обсуждаются и рассматриваются на созываемом методическом совете.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Утверждаю: Директор

В.Т.Максютов
№ 1 от 25 мая 2015 г.

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального
района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) регламентирует перевод, отчисление и восстановление обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Центр) при обучении по дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014г. №41, Уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Порядок разработан с учетом мнения Совета родителей, Совета обучающихся и Педагогического совета Центра.

1.4. Целью настоящего Порядка является защита прав детей на дополнительное образование.

1.5. При переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в объединении Центра не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к

Приложение 1

к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Директору МБУ ДО ЦРТДЮ Максютову В. Т.

(ФИО, родителя, дом. адрес)

Заявление.

Прошу Вас отчислить из состава объединения «_____»
моего(ю) сына (дочь) _____ В
связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С заявлением моих родителей ознакомлен (а) _____

подпись (Ф.И.О. обучающегося)

Приложение 2

к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Директору МБУ ДО ЦРТДЮ Максютову В. Т.

(ФИО обучающегося, дом. адрес)

Заявление.

Прошу Вас отчислить меня с _____ из состава объединения
«_____» в связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С заявлением ознакомлен (а): _____

религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.2. Перевод обучающихся осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, либо самого обучающегося при достижении им 14 лет об отчислении в порядке перевода обучающегося в связи с переводом в другое объединение Центра (приложение 1,2).

2.3. Заявление подаётся педагогу дополнительного образования и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода, Центр издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием даты его отчисления.

3. Порядок и основания отчисления обучающихся

3.1. Отчисление обучающихся из Центра осуществляется:

3.1.1. в связи с завершением курса обучения на основании решения Педагогического совета;

3.1.2. на основании заявления родителя (законного представителя), либо самого обучающегося достигшего 14 лет (приложение 3,4):

- по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося на основании заявления, а также по инициативе обучающегося достигшего 14 лет по согласию родителя.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Центра, в т. ч. в случае прекращения деятельности Центра.

3.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора на основании принятых заявлений, или решения Педагогического совета Центра.

3.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и Уставом Центра, прекращаются с даты его отчисления из Центра.

4. Порядок и основания восстановления

4.1. По заявлению родителя (законного представителя) отчисленный обучающийся может быть восстановлен в объединении или зачислен в установленном порядке в другое объединение Центра для продолжения обучения.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся, возникшие в процессе обучения регулируются Положением об урегулировании споров между участниками образовательного процесса Центра.

подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования Центр развития
творчества детей и юношества муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Директору МБУ ДО ЦРТДЮ Максютову В. Т.

(ФИО, родителя, дом. адрес)

Заявление.

Прошу Вас отчислить из состава объединения «_____»
моего(ю) сына (дочь) _____ в
порядке перевода в объединение _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С заявлением моих родителей ознакомлен (а) _____

подпись (Ф.И.О. обучающегося)

Приложение 2

к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования Центр развития
творчества детей и юношества муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Директору МБУ ДО ЦРТДЮ Максютову В. Т.

(ФИО обучающегося, дом. адрес)

Заявление.

Прошу Вас отчислить меня с _____ из состава объединения
«_____» в порядке перевода в объединение «_____» в
связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С заявлением ознакомлен (а):

подпись (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ЦРТДЮ

Г.З. Галлямова
« 09 » 12 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления персонального повышающего коэффициента,
иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества
муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.
2. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения, установления им персональных повышающих коэффициентов.
3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования, персональных повышающих коэффициентов являются:
 - фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.

ІІ. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты, персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.
2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и (или) в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.
3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии, персональные повышающие коэффициенты не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.
5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения
(далее Перечень)

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

Категории работников	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Баллы
Весь персонал	-высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины;	0-2
	-напряженность, интенсивность труда;	0-2
	-выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;	0-2
	-качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;	0-2
	- другие основания.	0-2
Максимально возможная сумма баллов		10
Педагогические работники	-качество проведения занятий;	0-2
	-достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах и т.п. с учетом их уровня: муниципальный уровень, республиканский уровень, всероссийский уровень, международный уровень.	0-2
	- участие учащихся в мероприятиях (% от общего количества учащихся в объединении) с учетом их уровня: муниципальный уровень, республиканский уровень, всероссийский уровень, международный уровень.	0-2
	-сохранность контингента учащихся в течение учебного года;	0-2
	-доля учащихся 2-го, 3-го и последующих годов обучения;	0-2
	-реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся;	0-2
	-участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых занятиях;	0-2 0-2
	-разработка и внедрение авторских или модифицированных программ;	0-2

	-использование в образовательном процессе здоровьесберегающих и инновационных технологий	0-2
	-повышение квалификации;	0-2
	-реализация различных мероприятий, обеспечивающих отвлечение несовершеннолетних от негативных социальных явлений, а так же содействие социальной адаптации средствами образовательной деятельности с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	0-2
	- выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ допрофессиональной подготовки, реализуемых в учреждении;	0-2
	- удовлетворенность детей и родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг, выполняемых работ;	0-2
	- наличие мониторинга, обобщения его результатов и подготовка аналитических материалов о ходе и итогах реализации дополнительной образовательной программы, освоения ее учащимися, соответствия прогнозируемых и достигнутых результатов, доля выдачи документов об окончании курса обучения;	0-2
	-наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ;	0-2
	-наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ;	0-2
	-наставничество, работа с молодыми педагогами;	0-2
	- другие основания	0-2
Максимально возможная сумма баллов		40
Заместители руководителя	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;	0-2
	- развитие (обновление) содержания дополнительных образовательных программ;	0-2
	-организация экспериментальной работы, работа по новым инновационным технологиям;	0-2
	-разработка и реализация программ (проектов) развития;	0-2
	-организация и проведения мониторинга по реализации программы развития и образовательных программ дополнительного образования детей;	0-2
	-разработка и внедрение системы оценки качества дополнительного образования детей, внедрение показателей эффективной деятельности педагогов дополнительного образования;	0-2

	-организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет, совещания при директоре и др.);	0-2
	-сохранение контингента учащихся;	0-2
	-формирование благоприятного психологического климата в коллективе;	0-2
	-состояние отчетности, документооборота в учреждении;	0-2
	- наличие системы электронного документооборота в учреждении;	0-2
	- реализация социокультурных проектов на базе учреждения;	0-2
	- реализация проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных образовательных программ с ОО различных типов;	0-2
	- наличие соглашений (договоров) о сотрудничестве в реализации дополнительных образовательных программ с социальными партнерами;	0-2
	- участие учащихся и результативность (наличие победителей и призеров) в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях) муниципального, республиканского, всероссийского, международного уровней;	0-2
	- выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ допрофессиональной подготовки, реализуемых в учреждении;	0-2
	- удовлетворенность детей и родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг, выполняемых работ;	0-2
	- создание условий для профессионального совершенствования педагогических кадров учреждения (наличие методического сопровождения, методических объединений, проведение семинаров, отслеживание своевременного повышения квалификации специалистов);	0-2
	-работа в учреждении в 2-3 смены;	0-2
	- другие основания.	0-2
Максимально возможная сумма баллов 44		
методисты	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;	0-2

	-организация экспериментальной работы, работа по новым инновационным технологиям;	0-2
	-разработка и реализация программ (проектов) развития;	0-2
	-организация и проведения мониторинга по реализации программы развития и образовательных программ дополнительного образования детей;	0-2
	-разработка и внедрение системы оценки качества дополнительного образования детей, внедрение их показателей;	0-2
	- участие учащихся и результативность (наличие победителей и призеров) в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях) муниципального, республиканского, всероссийского, международного уровней;	0-2
	- выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ допрофессиональной подготовки, реализуемых в учреждении;	0-2
	- удовлетворенность детей и родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг, выполняемых работ;	0-2
	- создание условий для профессионального совершенствования педагогических кадров учреждения (наличие методического сопровождения, методических объединений, проведение семинаров, отслеживание своевременного повышения квалификации специалистов);	0-2
	- другие основания.	0-2
Максимально возможная сумма баллов 22		
Педагог-организатор	- высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий различного уровня: муниципального уровня; республиканский уровень; всероссийский уровень.	0-2
	- участие учащихся и результативность (наличие победителей и призеров) в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях) муниципального, республиканского, всероссийского, международного уровней;	0-2
	- реализация социокультурных проектов на базе учреждения;	0-2
	- реализация проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных образовательных программ с ОО различных типов;	0-2
	- организация работы детских и молодежных общественных объединений	0-2

Максимально возможная сумма баллов		18
Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	-обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной безопасности; охраны труда и жизни;	0-2
	-высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	0-2
	-своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	0-2
	- другие основания	0-2
Максимально возможная сумма баллов		8
Учебно-воспитательный персонал (секретарь, концертмейстер)	- качественное ведение делопроизводства, кадровой документации, своевременная и качественная подготовка отчетности и документооборота т.д.	0-2
	- содействие в организации районных (городских) мероприятий;	0-2
	- другие основания	0-2
Максимально возможная сумма баллов		6
Обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию зданий, сторожа, уборщики производственных помещений, костюмеры, вахтеры)	-содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	0-2
	-качественное проведение генеральных уборок	0-2
	-активное участие в ремонтных работах	0-2
	-оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-2
	- выполнение работ сверх должностных обязанностей	0-2
	- за сложность и напряженность работы	0-2
	- другие основания	0-2
Максимально возможная сумма баллов		12
Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный по охране труда	-содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня, активная работа по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения и др.	До 20 %

2.Деятельность работника по каждому из оснований оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от достижения результатов:

Оценка 2 балла – если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтоб можно было проследить их положительную динамику

-оценка 1 балл – если результаты этого вида деятельности имеются, но они мало или недостаточно эффективны

Оценка 0 баллов – если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

3.Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы(окладу)

4. Максимальный размер выплат работнику составляет 30 % (как пример) от ставки заработной платы (оклада)

(*-конкретный размер максимальный выплаты определяется учреждением самостоятельно)

(Например, если максимальный размер выплат составляет 30%, то шкала оценки от максимально возможной суммы баллов может быть следующей:

Если работник набрал более 80% от максимальной возможной суммы баллов – стимулирующая выплата составит 25-30 % ставки заработной платы (оклада)

От 60%до 80% в размере 15-25%

От 30% до 60% - в размере 10-20 %

От 10% до 30% - в размере 10%)

5.По основания, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

6.Премирование работников также может осуществляться при наличии финансовой возможности:

- по итогам работы за учебный год

- за выполнение конкретной работы

- к Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины)

- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам)

- в связи с знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- по другим основаниям.

(Приведенный перечень оснований и размеры выплат являются примерными. Конкретный перечень и размеры выплат определяются учреждением).

7.По основаниям, указанным в Перечне, работникам учреждения (за исключением руководителя) могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0*. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в зависимости от количества набранных работником баллов, (например для педагогических работников, для которых максимальное количество баллов составляет 36(см.Перечень)

Если педагогический работник набрал 32-36 баллов(90-100%)- ему устанавливается персональный повышающий коэффициент 3,0*

80-89% -2,5

70-79% -2,0

Более 60-69% - 1,5

50-59% -1,0

(*максимальный размер персонального повышающего коэффициента определяется руководителем с учетом обеспеченности финансовыми средствами).

8.Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии (комиссии по оценке эффективности деятельности работников), в состав которой входит председатель профкома.

9. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

Принят на общем собрании трудового коллектива работников Центра протокол № 1 от 09 декабря 2013 года.

Согласовано 
Председатель первичной
профсоюзной организации
Г.З. Галлямова
«09» 12 2013 г.

Утверждаю
директор В.Т. Максютков
№10-от 09.12.2013 года



Положение о комиссии по охране труда Центра

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников Центра в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников Центра.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на собрании трудового коллектива. Представители администрации учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в

Центре.

3.3. Изучение причин производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать информацию от директора Центра о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения директора Центра по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения директору Центра о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Центре.

Обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.12.2013 года.

Согласовано 
Председатель первичной
профсоюзной организации
Г.З. Галлямова
« 09 » 12 2013г

Утверждаю
директор В.Т. Максютков
№10-од от 09.12.2013 года



Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками Центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей директора и работников Центра.

1.2. Со всеми работниками, поступившими на работу в Центре, в соответствии с законодательством проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственную практику.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит директор Центра.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной директором Центра и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в Центре работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственную практику.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит директор Центра или ответственный по охране труда.

3.3. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками Центра проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором Центра и на заседании профсоюзного комитета, и

по их должностным обязанностям по охране труда.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом Центра проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным директором Центра и на заседании профсоюзного комитета.

3.6. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором Центра и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.7. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом.

3.8. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся не реже одного раза в шесть месяцев.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом директора Центра. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с работниками, техническим и обслуживающим персоналом должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора Центра.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора Центра, утверждаются директором Центра и на заседании профсоюзного комитета.

7.3. Все инструкции по охране труда в учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам Центра с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 09.12.2013 года.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ЦРТДЮ

 Г.З. Галлямова
« 09 » 12 2013г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦРТДЮ
В.Т.Максютов

№05 от 09.12.2013г.



**Положение
об оказании материальной помощи работникам муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества
муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Центра, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда Центра;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору Центра определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 2000 руб.
2	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	До 3000 руб.
	Работникам имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	До 2000 руб
	Смерть близких родственников	До 1500 руб.

	работника, самого работника, неработающего пенсионера	
	Рождение в семье работника	До 1500 руб.
	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85)	
	Увольнение в связи выходом на пенсию	Ставка (оклад)
	При уходе в очередной отпуск	Ставка (оклад)
	К дню пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.
	К дню Победы: - участникам Великой Отечественной войны; Труженикам тыла	1000 руб. 500 руб.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в 2 года, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Обсуждено и принято на заседании общего собрания трудового коллектива,
протокол №1 от 09.12.2013г.

Утверждаю
директор В.Т. Максютов
№10-од от 09.12.2013г.

Положение о совещании при директоре

1. Задачи и содержание работы совещания при директоре

Совещание при директоре (далее совещание) является постоянно действующим органом Центра для рассмотрения основных вопросов работы, касающихся учебно-воспитательного процесса и других отраслей деятельности Центра.

Основными задачами совещания являются:

- объединение усилий педагогического коллектива Центра на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогического опыта;
- обсуждение и принятие решений по итогам педагогического контроля;
- рассмотрение организационных вопросов деятельности Центра.

Совещание обсуждает планы работы Центра, информации и отчеты работников Центра, сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима в Центре, вопросы касающиеся охраны труда, нормативно-правовые документы и другие.

Совещание принимает решения, которые не противоречат Уставу Центра. Решения, принятые на совещании, являются обязательными для всех работников Центра.

2. Организация деятельности

2.1. Совещание созывается один раз в месяц, согласно плану работы Центра на учебный год, утвержденного директором. При необходимости допускается проведение внеплановых совещаний.

2.2. Руководит работой совещания его председатель – директор Центра.

2.3. Протоколы совещания ведет секретарь, избранный из педагогического коллектива Центра на учебный год.

2.4. Решения совещания принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

2.5. Организацию работы по выполнению решений совещания осуществляет директор Центра.

Обсуждено и принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 09. 12. 2013г.

Утверждаю
директор В.Т. Максюттов
№11-од от 24.01.2014г.

Положение о родительском собрании

1. Общие положения

- 1.1. Родительские собрания – это одна из форм самоуправления Центра.
- 1.2. Положение о родительском собрании принимается на заседании педагогического совета Центра.
- 1.3. Родительское собрание проводится в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Центра на учебный год, но не менее двух раз в год.

1. Цели и задачи проведения родительских собраний

- 2.1. Совершенствование условий учебно-воспитательного процесса Центра: - защита интересов учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.2. Оказание помощи Центра в работе с детьми, оказавшимися в трудных жизненных ситуациях.
- 2.3. Совместная с Центром работа по профилактике правонарушений и безнадзорности учащихся.
- 2.4. Информирование, инструктирование родителей (законных представителей) об изменении или введении новых организационных моментов в режиме Центра.
- 2.5. Знакомство родителей с аналитическими материалами.
- 2.6. Знакомство родителей с нормативно-правовыми актами Центра.
- 2.7. Консультирование родителей по вопросам образования и воспитания учащихся.
- 2.8. Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам жизни в Центра.
- 2.9. Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

2. Заключительное положение

- 3.1. Родительское собрание ведет протоколы своих заседаний. Протоколы пишет секретарь, избранный на собрании.
- 3.2. Протоколы родительских собраний:
 - подписываются председателем и секретарём родительского собрания;
 - хранятся в локальных актах Центра и относятся к документации учреждения.
- 3.3. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета,
протокол №1 от 13.01.2014г.

Утверждаю
директор В.Т. Максютов
№10-од от 09.12.2013г.



Положение о поощрении учащихся

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует применение к учащимся Центра мер поощрения в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям.

1.2. Положение предполагает:

- обеспечить в Центре благоприятную творческую обстановку для работы;
- поддержать в Центре порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;
- стимулировать и активизировать учащихся в освоении образовательных программ;
- способствовать творческому развитию учащихся.

1.3. Учащиеся Центра поощряются за:

- успехи в обучении;
- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, слетах, фестивалях и выставках.

1.4. Представление к поощрению:

- путевки на различные детские лагеря;
- принять участие на новогодних утренниках (президента РФ и РБ, главы администрации района);
- присуждение премии в рамках приоритетного национального проекта «Образование» по направлению «Поддержка талантливой молодежи».

2. Виды награждения.

В Центре применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

3. Порядок награждения.

3.1 Поощрения применяются директором Центра по итогам конкурсов, олимпиад, слетов, фестивалей и выставок.

3.2. Поощрения объявляются в торжественной обстановке.

3.3. О поощрении учащегося сообщается родителям (законным представителям) в форме благодарственного письма.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от 09 декабря 2013 года.

Утверждаю
директор В.Т. Макаютов
№10-од 8т 09.12.2013г.

Положение о поощрении сотрудников

1. Общие положения

1.1. Почетной грамотой Центра награждаются работники за:

- успехи в обучении и воспитании учащихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания;
- формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам образования;
- достижения в районных, региональных, федеральных и международных конкурсах, соревнованиях, выставках, фестивалях и т.п.;
- реализации программ по приоритетным направлениям образования и воспитания;
- за долголетний добросовестный труд в связи с юбилеем со дня рождения.

1.2. Благодарность объявляется работникам за:

- организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, выставки и т.п.) организуемых по поручению директора Центра;
- успехи в трудовой, учебной, воспитательной деятельности.

1.3. Представление к награждению:

- Почетной грамотой МКУ Управление образования, администрации района;
- отраслевым наградам Министерств образования РФ и РБ.

2. Порядок награждения Почетной грамотой или объявления благодарности.

2.1. Награждение Почетной грамотой или объявление благодарности производится на основании приказа Центра.

3. Вручение Почетной грамоты и объявление благодарности

3.1. Вручение Почетной грамоты и объявление благодарности производится в торжественной обстановке.

3.2. Сведения о награждении Почетной грамотой и объявлении благодарности заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от 09 декабря 2013 года.



Утверждаю
Директор В.Т. Максютков
№ 45-од от 31.03.2014г.

Положение о модельном кодексе профессиональной этики педагогических работников Центра

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников Центра (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Центра независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Центром и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников Центра;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников Центра.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работником следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к учащимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию учащихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников Центра, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник Центра не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Педагогическим работникам Центра следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

7. Педагогическим работникам Центра рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

8. Внешний вид педагогического работника Центра при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

1. Нарушение педагогическим работником Центра положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Центра и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при помощи поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета,
протокол № 3 от 31 марта 2014 года.



Директор МБУ ДО ЦРТДЮ
В.Т.Максютов
№10-од от 09.12.2013г.

Положение о методическом совете

1. Общие положения.

1.1. Методический совет - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива Центра в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра настоящим «Положением...», а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Методический совет координирует работу методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса деятельности педагогического коллектива.

1.4. Положение о методическом совете утверждается решением педагогического совета и приказом директора Центра.

2. Цель и задачи деятельности.

2.1. Цель деятельности методического совета - обеспечить гибкость оперативность методической работы Центра, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагога дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи методического совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию образовательных процессов в Центре.
- способствовать поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучать профессиональные достижения педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педколлектива;
- создавать условия для использования в работе педагога дополнительного образования диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;

- проводить первичную экспертизу документов образовательного учреждения (общеразвивающих и рабочих программ, учебно-тематических планов и др.);
- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки обучающихся и педагогов; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений;
- способствовать развитию лично - ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, совершенствования и самореализации личности педагога.

3. Содержание деятельности.

- 3.1 Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы Центра.
- 3.2. Содержание деятельности совета предусматривает повышения квалификация педагогических работников Центра, совершенствование учебно-воспитательного процесса и состоит в следующем:
- 3.2.1. Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.2.2. Обсуждение общеразвивающих, рабочих программ и рекомендации их для обсуждения и утверждения.
- 3.2.3. Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов по занимаемой должности Центра.
- 3.2.4. Организация общего руководства методической деятельностью, проведения семинаров, «круглых столов», методической конкурсов, выставок, смотров.
- 3.2.5. Определение направлений работы Центра молодого педагога и наставничества.

4. Структура и организация деятельности.

- 4.1. Членами методического совета являются руководители методических объединений, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги-организаторы.
- 4.2. Во главе методического совета стоит председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Для обеспечения работы Совет избирает секретаря.
- 4.5. Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором и утверждается на заседании педагогического совета Центра. В случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.
- 4.6. В своей деятельности методический совет подчиняется педагогическому совету Центра.

5. Порядок работы методического совета.

- 5.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания секретарь методического совета обязан поставить в известность членов совета.

5.2. Совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов.

5.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Протоколы подписываются председателем методического совета и секретарем.

5.5. Деятельность совета строится на основе концепции развития Центра, годовых планов.

5.6. Состав и порядок работы совета утверждается приказом директора Центра.

6. Права и обязанности методического совета.

Методический совет имеет право:

1. Заслушивать отчеты руководителей методических объединений Центра.

2. Привлекать педагогов к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

3. Ходатайствовать перед администрацией о направлении педагогов в творческие командировки с целью изучения передового опыта, участия в районных, республиканских семинарах.

4. Вносить предложения администрации Центра о поощрении педагогов, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания.

5. Вносить предложения по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации авторских и инновационных программ.

Совет обязан:

1. Строить работу в соответствии с настоящим Положением, Уставом и Планом развития Центра.

2. Рассматривать предложения администрации и педагогов по совершенствованию работы совета.

3. Способствовать развитию творческой деятельности членов педагогического коллектива; внедрению в практику работы новых прогрессивных технологий и авторских разработок.

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета протокол №1 от 09.12.2013г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 2 от
« 31 » августа 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 2 от
« 31 » августа 2015 г.

Утверждаю:
Директор В.Т.Максютов
№ 28-д от « 28 » 08 20 15 г.

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 28 » 08 20 15 г.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан, приказом Минобрнауки от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014г. №41, Уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся муниципального учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района и Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Центр).

1.3. Дисциплина в Центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Центра и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получение учащимися дополнительного образования.

2. Права и обязанности обучающихся.

2.1. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают у лица, принятого на обучение в Центре, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

2.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

- 1) получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования.
- 2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи.
- 3) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 4) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

- 5) перевод в другое объединение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.
- 6) участие в управлении Центром, в порядке, установленном Уставом Центра.
- 7) ознакомление с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 8) обжалование нормативных правовых актов Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 9) бесплатное пользование учебной базой Центра.
- 10) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.
- 11) поощрение за успехи в учебной, общественной, творческой деятельности.
- 12) посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Центре и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному дополнительной общеобразовательной программой, запрещается.
- 13) создание и участие в общественных объединениях, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.
- 14) в целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Центра, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 15) иные академические права, не предусмотренные настоящими Правилами, устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Обучающимся предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями администрации Центра

2.4. Обучающиеся обязаны:

- 1) добросовестно осваивать дополнительную образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках дополнительной общеобразовательной программы;
- 2) выполнять требования Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3) заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 4) немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
- 5) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Центра, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- 6) бережно относиться к имуществу Центра; соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Центре;
- 7) находиться в Центре только в сменной обуви, иметь опрятный внешний вид. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды, присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 8) соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

2.5. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящим Правилами устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Обучающимся запрещается:

- 1) приносить, передавать, использовать в Центре и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- 2) приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- 3) иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
- 4) применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Центра и иных лиц.

2.7. За неисполнение или нарушение Устава Центра, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

2.8. Родители обучающихся (их законные представители) имеют право:

- 1) выбирать объединение;
- 2) защищать законные права и интересы своих детей;
- 3) участвовать в управлении Центром, избирать и быть избранным в его органы управления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;
- 4) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и вносить предложения и по его изменению в рамках образовательных программ объединений;
- 5) при приеме в Центре обучающегося его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- 6) посещать Центр и беседовать с педагогами;
- 7) вносить предложения по улучшению работы с обучающимися, в том числе по организации дополнительных (платных) услуг;
- 8) оказывать посильную помощь в реализации уставных задач Центра путем внесения добровольных пожертвований и целевых взносов для развития Центра;
- 9) обращаться к руководителю объединения, администрации Центра и участвовать совместно с ними в разрешении конфликта относительно своего ребенка.

2.9. Родители обучающихся (их законные представители) обязаны:

- 1) нести (в установленном законом порядке) ответственность за обучение и воспитание своих детей, за создание в семье условий, способствующих усвоению обучающимся избранной им образовательной программы, его гражданскому становлению;
- 2) контролировать посещение занятий своим ребенком;
- 3) своевременно ставить в известность о болезни ребенка или возможном его отсутствии на занятии.

3. Общие правила поведения.

3.1. Обучающиеся приходят в Центр за 10 - 15 минут до начала занятий по расписанию, оставляют в гардеробе верхнюю одежду, надевают сменную обувь.

3.2. На занятиях физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленности, обучающиеся должны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

3.3. Не разрешается нахождение в помещениях Центра обучающихся в верхней одежде.

3.4. Обучающиеся проявляют уважение к старшим, заботятся о младших. Обучающиеся уступают дорогу взрослым, старшие обучающиеся - младшим, мальчики - девочкам.

3.5. Обучающиеся аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, несут материальную ответственность за его порчу. Обучающимся запрещается совершать те действия, которые могут привести к порче имущества Центра.

3.6. Обучающиеся ведут себя в Центре дисциплинированно, не совершают противоправных действий. К противоправным действиям относятся:

- 1) рукоприкладство, нанесение побоев, избиение.
- 2) угроза, запугивание, шантаж.
- 3) моральное издевательство: употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальным и социальным признакам, подчеркивание физических недостатков.
- 4) нецензурная брань.
- 5) вымогательство, воровство.
- 6) распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство личности.

3.7. Нельзя приносить в Центр и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия, спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, оружие (в т.ч. газовое, пневматическое или имитационное), игральные карты, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды, спиртные напитки.

Совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

3.8. В Центре нельзя приносить и распространять печатную продукцию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

3.9. В Центре нельзя приносить: ценные предметы, сохранность которых обучающийся не может обеспечить самостоятельно, деньги, в количестве, превышающем необходимые траты в Центре. Администрация Центра не несет ответственности в случае утраты таких предметов или денег.

3.10. В случае пропуска занятий или плановых общих мероприятий Центра по уважительной причине, обучающийся должен предъявить руководителю объединения медицинскую справку или предупредить заблаговременно педагога дополнительного образования о причине отсутствия.

3.11. Уважительными причинами отсутствия обучающегося считаются – болезнь.

3.14. неоднократный Пропуск занятия без уважительной причины, опоздания считаются нарушением настоящих Правил.

4. Правила поведения на занятиях.

4.1. Во время учебных занятий нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к учебному процессу делами. Время учебных занятий должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

4.2. Выходить из учебного кабинета без разрешения руководителя объединения запрещается. В случае крайней необходимости обучающийся должен попросить

разрешения у руководителя объединения.

4.3. Обучающиеся вправе покинуть учебный кабинет, только когда руководитель объединения объявит об окончании учебных занятий.

4.4. Обучающимся запрещается пользоваться на занятиях переговорными устройствами, записывающей и воспроизводящей аудио- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами, плеерами, электронными играми.

4.5. Обучающимся запрещается:

- 1) находиться в коридоре Центра во время учебных занятий.
- 2) брать ключи от учебных кабинетов без разрешения руководителю объединения, закрываться в учебных кабинетах, самовольно открывать окна.

4.6. Если обучающемуся необходимо уйти домой раньше окончания учебных занятий по причине недомогания или семейным обстоятельствам, ему необходимо получить разрешение руководителя объединения или лица, заменяющего его.

5. Поведение во время проведения массовых мероприятий.

5.1. Перед проведением мероприятий обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности. В случае выхода учащихся за пределы Центра, факт проведения инструктажа фиксируется в журнале инструктажа учащихся по охране труда.

5.2. Следует строго выполнять все указания организаторов мероприятия и руководителя объединения при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

5.3. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленному маршруту движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем объединения.

5.4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю объединения об ухудшении здоровья или травме.

5.5. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

5.6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

6. Защита прав обучающихся.

6.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления Центра обращения о нарушении и (или) ущемлении его работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;
- 2) обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета,
протокол №1 от 28.08.2015г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Утверждаю:
Директор В.Т. Максютов
№ 146/дс от 25.05 2015 г.

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«28» августа 2015 г.

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

1. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяет правила применения к обучающимся и снятия с обучающихся в Центре, осуществляющей образовательную деятельность, мер дисциплинарного взыскания.

2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:
по образовательным программам дошкольного и начального звена;

с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава Центра, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Центр учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8. До применения меры дисциплинарного взыскания Центр должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления директору Центра, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

10. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как

мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

11. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

12. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Центр незамедлительно обязан проинформировать муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

13. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

14. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.



Утверждаю
директор МБУ ДО ЦРТДЮ
В.Т. Максютов
№ 45-од от 31 мая 2014г..

Положение об организации работы дворовых площадок

1. Общие положения

1.1. Дворовая площадка – объединение по интересам как основная форма организации и проведения культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной работы с детьми во время летних каникул.

1.2. В своей деятельности Дворовая площадка руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами района, методическими рекомендациями отдела образования.

1.3. Центр осуществляет контроль за организации работы дворовых площадок.

2. Основные цели и задачи деятельности Дворовых площадок.

2.1. Основными целями деятельности Дворовой площадки являются обеспечение функционирования и развития системы отдыха, оздоровления, занятости подростков и молодежи в летний период.

2.2. Основные задачи:

- способствовать разнообразию и расширению сфер деятельности дворовых площадок в соответствии с запросами и интересами детей;
- создание пространства для развития личности подростка в условиях дворовой площадки;
- создание оптимальных условий для отдыха, направленные на включение подростков и молодежи в социально значимую, развивающую деятельность, досуговую, творческую, коммуникативную деятельность;
- создание условий для поддержки духовного, интеллектуального и физического развития детей;
- оказание правовой и социально-реабилитационной, социально-психологической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим индивидуальные особенности и проблемы социализации и адаптации;
- организация и проведение оздоровительных и спортивных мероприятий;
- профилактика и предотвращение правонарушений среди детей.

3. Функции Дворовой площадки

3.1. Разрабатывает и реализует специализированные и многопрофильные программы культурно-досуговой, спортивной, образовательной деятельности с детьми.

3.2. Формируют целевые установки на здоровый образ жизни, бережное отношение к окружающей среде, позитивность межличностных отношений, саморазвитие.

4. Права

Дворовые площадки имеют право:

4.1. Разрабатывать и представлять в отдел образования администрации района предложения по реализации программ, обеспечивающих более эффективную работу с детьми в сфере отдыха, оздоровления в населенных пунктах района в летний период; организации экспериментальной работы; поддержке детских и молодежных инициатив.

5. Структура и порядок организации работы Дворовых площадок

5.1. Основная деятельность Дворовых площадок осуществляется в объединениях по интересам как основной форме организации и проведения спортивно-оздоровительной, культурно-досуговой работы детьми.

5.2. Распорядок деятельности Дворовых площадок в летний период составляются с учетом наиболее благоприятного режима отдыха детей, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается руководителями соответствующих муниципальных учреждений.

5.3. Организация дворовых площадок осуществляется на основании постановления главы администрации муниципального района Дюртюлинский район.

6. Участники Дворовых площадок

6.1. Участниками Дворовых площадок являются дети любой возрастной категории. Количество участников – не ограничено.

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета
протокол №3 от 31 мая 2014г..

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Г.З.Галлямова
«24» 01 2014г.

Утверждаю
Директор В.Т.Максютов

№11-од от 24.01.2014 г.

Положение о защите персональных данных работников Центра

1. Общие положения

Положение о защите персональных данных работников Центра разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Центре, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Настоящим положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и директора Центра, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Состав персональных данных работников

К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащие в личных делах работников:

- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя);
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и передача персональных данных работника

Персональные данные работников Центра хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении заместители директора, методисты и секретарь проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работника разрешается директору, заместителям директора, методистам, секретарю при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Внутренний доступ к персональным данным работников в Центре осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора.

Иные права и обязанности работников Центра, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

Право внутреннего доступа к персональным данным работников Центра имеют:

- директор;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- заместители директора, методисты, секретарь, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

Получателями персональных данных работника вне Центра на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие здравоохранительные органы; налоговые органы;

профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с Федеральными законами.

Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовом Кодексе РФ и иными Федеральными законами, и ограничивают эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Личная карточка формы № Т2 хранится в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника руководителем через третьих лиц не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке работника.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится в учреждении.

5. Способы защиты персональных данных работников

Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Центра и обеспечивающий надежную безопасность информации.

Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

Работники имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

В целях изменения обеспечения персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке установленном Федеральным законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет

наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Принято и обсуждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09 декабря 2013 г.

**Приказ
по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного
образования Центр развития творчества детей и юношества
муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан**

№ 92-од

от 22 августа 2018 г.

**Об организации защиты персональных данных
в информационных системах**

В целях обеспечения требований по защите персональных данных в информационных системах персональных данных, используемых в образовательных учреждениях, на основании приказа Министерства образования Республики Башкортостан №449 от 19 марта 2014 года

приказываю:

1. Назначить ответственными Алмазову Зарему Валериковну, методиста и Шакирову Мухаббат Бердиёровну, методиста, за выполнение требований действующего законодательства и нормативных документов в области защиты персональных данных в информационных системах Центра.
2. Возложить ответственность Алмазовой Зареме Валериковне, методисту и Шакировой Мухаббат Бердиёровне, методисту, за защиту персональных данных в информационных системах Центра и не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию учащихся объединений Центра и их родителей (законных представителей).
3. Запретить передачу персональных данных детей через незащищенную сеть интернет.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Т. Максютов

С приказом (распоряжением) ознакомлен(а) Ал (Алмазова З.В.) «22» 08 2018 г.

Ша (Шакирова М.Б.) 22.08. 2018 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Г.З.Галлямова

«24» 01 2014г

Утверждаю
Директор В.Т.Максютов
№11-од от 24.01.2014 г.



Положение об учебном кабинете Центра

1. Организация пространства учебного кабинета

В учебном кабинете рационально располагается только то, что необходимо для текущего учебного процесса.

Мебель должна быть расположена так, чтобы у педагога дополнительного образования была возможность подойти к каждому ребенку для индивидуальной работы с ним в течение занятия, а каждый обучающийся мог без помех подойти к педагогу. Со своего рабочего места педагог должен видеть каждого ребенка.

В учебном кабинете в соответствии с техническими и санитарно-гигиеническими требованиями располагаются те оборудования и оснащения, которые требуются на каждом учебном занятии. Все, что используется лишь на отдельных занятиях при изучении некоторых учебных тем, убирается в подсобное помещение или шкаф.

Оформление учебного кабинета.

Информация на входной двери должна содержать:

1. Полное название детского объединения;
2. Фамилию, имя, отчество (полностью) педагога дополнительного образования;
3. Режим работы детского объединения (дни и часы занятий).

Информация на стенде в кабинете может быть следующей:

1. Расписание занятий (по группам).
2. План массовых мероприятий на год (фестивалей, выставок, конкурсов, олимпиад и др.).
3. Программа объединения.
4. Информация о последних достижениях детского объединения и его отдельных учащихся.
5. Инструкции по технике безопасности.

В содержательном плане оформление учебного кабинета в целом должно включать:

- материалы учебного характера – постоянные (т.е. те, которые все время находятся в кабинете, так как имеют отношение ко всем разделам образовательной программы) и периодические (т.е. те, которыми пользуются педагог и обучающиеся при изучении отдельных учебных тем).
- наиболее интересные материалы по профилю деятельности детского объединения.
- материалы общеразвивающего характера (информация о смежных видах деятельности или в целом историко-культурная информация).

– материалы, отражающие тематику данного учебного года.

При оформлении учебного кабинета следует также предусмотреть место для учебных выставок детских творческих работ.

Необходимо уделить внимание эстетическому оформлению кабинета и соблюдению единого стиля, соответствию содержания оформления профилю деятельности детского объединения.

Параллельно с оформлением учебного кабинета нужно продумать и организацию подсобного помещения: в нем должны быть шкафы или стеллажи, где у педагога по определенной системе располагаются раздаточные и расходные материалы.

2. Общие требования к учебным кабинетам дополнительного образования

Независимо от направленности объединений структура учебных кабинетов такова:

1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований к данному виду деятельности и техники безопасности:

- технические параметры кабинета;
- освещенность;
- воздушный режим;
- мебель;
- покрытие пола;
- состояние «школьной» доски (при необходимости);
- размещение аудиовизуальных и технических средств обучения;
- наличие инструкций по технике безопасности;
- состояние рабочих мест (педагога дополнительного образования, учащихся);

2. Наличие необходимой документации:

образовательная программа, учебно-тематический план, план воспитательной работы (на данный учебный год), журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей, положение о детском объединении.

3. Наличие необходимых условий для реализации образовательной программы:

а) Материально-технические условия:

- наличие и исправность оборудования (в полном объеме);
- наличие (организация обеспечения) необходимого оснащения;
- наличие и исправность аудио- и видеоаппаратуры (если она необходима).

б) Методические условия:

- наличие наглядных, раздаточных, аудио- и видеоматериалов (последнее при необходимости);
- наличие методических разработок педагога;
- наличие аннотации методических материалов к образовательной программе;
- наличие библиотечки специальной и методической литературы, периодики (в соответствии с профилем деятельности);

- наличие материалов по организации и проведению детских творческих конкурсов (по данному профилю деятельности);
 - наличие материалов для углубленного изучения, самостоятельной и индивидуальной работы учащихся: библиотека (хрестоматии, книги для чтения, справочники), списки литературы, перечни заданий, методические рекомендации и др.
4. Представление результатов творческой деятельности учащихся детского объединения и педагога (в любой форме).
5. Участие педагога дополнительного образования в экспериментальной и методической работе Центра.

Принято и обсуждено на педагогическом совете
протокол № 02 от 13 января 2014г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.З.Галлямова

24. января 2014 г.

Утверждаю
Директор В.Т.Максютов

№ 11 -од от 24 01 2014 г.

Положение о внутреннем контроле Центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра, а также иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области образования регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Содержание контроля:

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ведение документации (журналы учета работы объединений, журналы по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализации внутреннего контроля, являются:

- осуществление контроля за исполнением Устава, локальных актов образовательного учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- периодическая проверка выполнения педагогами дополнительного образования образовательных программ по направленностям;
- соблюдение педагогами научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебно-воспитательной работы.

3. Формы, виды и методы контроля.

3.1. Контроль и руководство осуществляется в форме:

- индивидуально-личностной (директор Центра, заместитель директора по УВР, методисты проверяют тот или иной участок работы).

3.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания учащихся в Центре используются следующие виды контроля:

- предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе педагога дополнительного образования и оказание воздействия на эффективность его труда;
- лично-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного педагога или группы педагогов дополнительного образования по узкому вопросу (планы проведения занятий, тематический контроль и т.д.).

При осуществлении лично-профессионального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется педагогом дополнительного образования на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета и может корректироваться в процессе работы), планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога дополнительного образования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.
- Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, уровня знаний, умений и

навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и др. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с анализом работы Центра по итогам учебного года, планом работы Центра.

По результатам тематического контроля проводятся заседание методического совета или совещание при директоре.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан при несогласии с результатами контроля. По результатам лично-профессионального контроля деятельности педагога дополнительного образования оформляется справка.

Принято и обсуждено на заседании педагогического совета
протокол № 2 от «24» 01 201 43 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1 от
«25» мая 2015 г.

Утверждаю: Директор
В.Т.Максютов
№ 28 от 28 августа 2015 г.
Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«28» августа 2015 г.

Положение
о Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее Центр) в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника), применения локальных нормативных актов.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей)

обучающихся.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания общеразвивающих программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Споры между участниками образовательных отношений – разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники и их представители.

Участники отношений в сфере образования – участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
действие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
профилактика конфликтных ситуаций в Центре в сфере образовательных отношений;
действие развитию бесконфликтного взаимодействия в Центре.

2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение

дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.Создание Комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников Центра по три человека от каждой из сторон.

3.2. Представители педагогических работников Центра в состав Комиссии могут избираться на Педагогическом совете или Общем собрании работников Центра.

3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Общем Родительском собрании.

3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом по Центру. Руководитель Центра не может являться председателем Комиссии.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Центра.

4.Порядок обращения в Комиссию

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения

уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Центра.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего Председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

5.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Центра, действующему законодательству.

5.9. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога дополнительного образования, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.10. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к директору Центра для разрешения особо острых конфликтов.

5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при согласии с решением или действием администрации Центра, любого педагогического работника, обучающегося;

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании доведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

стремится разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

принимать решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения,

давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные Законодательством Российской Федерации.