

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2015 г.

Локальный акт

Правила внутреннего трудового распорядка

Клин

2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУДО «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее - Станция).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников Станции, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Станции.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация Станции обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила обязательны для всех работников Станции.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Станцией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Станции.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Станции следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;

- документ об образовании с вкладышем;

- автобиографию;

- документ о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Станции и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Станции обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Станции
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую

деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Станции, его заместителей, — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Станции оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников Станции хранятся в Станции.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Станции.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Станции обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Станции письменно за две недели.

2.3.3. Директор Станции при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Станции издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Станции обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Станции направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Станции освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Станции имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,

материально-техническим средствам обеспечения, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливается законодательством Московской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Московской области.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Все работники Станции обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- в возможно короткий срок предупредить работодателя о невозможности явиться на работу и о причинах;

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты.

3.7. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации

4.1. Непосредственное управление Станции осуществляет директор.

4.2. Директор Станции имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. совместно с органами управления Станции осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Станции и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8. представлять Станцию во всех инстанциях;

4.2.9. утверждать расписание и графики работ;

4.2.10. распределять учебную нагрузку, устанавливая заработную плату, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

4.2.11. контролировать совместно со своим заместителем деятельность педагогов, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;

4.2.12. назначать старшего тренера, секретаря педагогического совета;

4.2.13. решать все другие вопросы текущей деятельности Станции, не отнесенные к компетенции учредителя;

4.2.14. управлять имуществом на основе предоставленных учредителем правомочий

4.3. Директор Станции обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.3.4. осуществлять воспитательную работу с педагогическими работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;

4.3.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей, других сотрудников, а так же обучающихся, направленные на улучшение работы Станции;

4.3.6. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3.7. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.3.8. обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества;

4.3.9. организовать учет явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу сотрудника, немедленно принять меры к замене его другим.

4.3.10. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.4. Администрация Станции осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий и мероприятий.

4.5. Станция как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы: с девяти до двадцати часов: начало занятий в первой смене с 9.00 до 13.00 (для обучающихся общеобразовательной школы второй смены), вторая смена с 14.00 до 20.00 часов (для обучающихся общеобразовательной школы первой смены). Изменения в расписание или перенос занятий возможен только с разрешения администрации.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым

договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.4. В Станции устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.5. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов

5.6. Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.7. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором и заместителем директора.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Станции осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.3. Работнику гарантируются выплаты, согласно тарификации и Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Клинского муниципального района, осуществляющих деятельность в области дополнительного образования, с последующей индексацией в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплата заработной платы на Станции производится два раза в месяц по 8, 22 числам каждого месяца перечислением на расчетный счет.

6.6. Работнику производятся выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных средств.

6.7. На работника распространяются льготы, гарантии и

компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Меры поощрения и взыскания работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах сотрудникам МУДО «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ», утвержденным директором Станции. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Станции.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Станции имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Станции налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Станции норм профессионального поведения и (или) устава Станции может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Станции, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Станции должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Станции о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Станции до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Учебный порядок

8.1. Учебно-тренировочные занятия, соревнования проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, программами, календарями и положениями о соревнованиях, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Расписание составляется на год и корректируется с учетом соревнований и турниров.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2015 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Правила для обучающихся
МУДО «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

**Клин
2015 год**

Правила для обучающихся устанавливают нормы поведения обучающихся в помещении МУДО «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»» (далее – Учреждение). Цель Правил - создание в Учреждении нормативной рабочей обстановки, способствующей успешному обучению каждого обучающегося, воспитание уважения к личности и ее правам, развитию культуры поведения и навыков общения.

1. Общие правила поведения

1.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, их родителей, педагогов и других работников Учреждения. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

1.2 Права и обязанности обучающихся Учреждения определяются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Учреждения и другими локальными актами.

1.3 Обучающиеся имеют права на:

- предоставление им условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях.

1.4. Обучающиеся обязаны выполнять Устав Учреждения, добросовестно заниматься, бережно относиться к имуществу, строго соблюдать правила техники безопасности, быть дисциплинированными, скромными, вежливыми, не сквернословить, здороваться с работниками Учреждения, знакомыми и товарищами, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, выполнять правила внутреннего распорядка:

- соблюдать расписание занятий, не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины;
- соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения;
- беречь имущество Учреждения, инвентарь и оборудование;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться к результатам труда других людей и оказывать им посильную помощь;
- уделять должное внимание своему здоровью и здоровью окружающих;
- соблюдать законы жизнедеятельности группы.

1.5. Обучающимся **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- приносить, передавать и использовать спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества;
- использовать любые вещества, ведущие к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений или вымогательства;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;

- приносить в Учреждение вещи, не имеющие отношения к занятиям.
- употреблять грубые выражения по отношению к другим обучающимся, работникам Учреждения и гостям.

Запрещается дискриминация по национальным, социальным, возрастным признакам.

2. Поведение на занятиях

2.1. Обучающийся приходит в Учреждение за 10-15 минут до начала занятий, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые принадлежности к предстоящему занятию.

2.2. Каждый педагог определяет для своих занятий правила поведения обучающихся на занятиях в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", №273 –ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Обучающиеся должны придерживаться правил, установленных для них педагогом.

2.3. Во время занятия нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к занятию делами. Учебное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

3. Поведение в перерывах и после окончания занятий

3.1. Во время перерывов обучающийся **обязан:**

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- подчиняться требованиям педагога и работников Учреждения;
- помочь подготовить кабинет по просьбе педагога к продолжению занятия.

Обучающимся запрещается:

- шуметь, громко разговаривать, если в соседних кабинетах идут занятия;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, мешать отдыхать другим.

3.2. После окончания занятия обучающийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, убрать за собой мусор.

4. Поощрения и взыскания обучающихся

4.1. Правила о поощрениях и взысканиях учащихся в Учреждении регулируют применение к обучающимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям. Поощрение усиливает желание продолжить такой способ поведения, формирует и усиливает позитивное отношение к Учреждению. Наложение взыскания может остановить обучающегося, заставит его задуматься о правилах поведения.

4.2. ПООЩРЕНИЯ

4.2.1. Обучающиеся поощряются за:

- успехи в обучении;
- участие и победу в интеллектуальных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность;
- благородные поступки.

4.2.2. Учреждение применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком или денежной премией;

4.2.3. Поощрения применяются директором по представлению педагогического совета, педагога, а также в соответствии с положениями о

проводимых в Учреждении конкурсах-выставках и соревнованиях, и объявляются в приказе по учреждению.

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников Учреждения.

О поощрении обучающегося директор в отдельном случае может сообщать его родителям (лицам, их заменяющим), направляя им благодарственное письмо.

4.3. ВЗЫСКАНИЯ

За нарушение настоящих Правил обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.3.1. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный обучающийся (нет вины - нет ответственности);
- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность группы обучающихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту обучающегося;
- взыскание налагается в устной форме
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания обучающемуся должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

4.3.2. К обучающимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;

- б) возложение обязанности возместить вред;
- в) возложение обязанности принести публичное извинение;

Правом наложения взысканий обладают:

а) директор:

- в отношении любого обучающегося Учреждения
- за любое нарушение Правил поведения обучающихся;

б) заместитель директора:

- в отношении любого обучающегося;
- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса;

в) педагог:

- в отношении любого обучающегося вверенной ему группы;
- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса.

4.3.3. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни обучающегося.

Отказ обучающегося от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания.

О каждом взыскании родители обучающегося (лица, их заменяющие) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

4.3.4. По решению педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения и предусмотренных им Правил поведения обучающийся может быть исключен из учреждения.

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;

причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;

дезорганизации работы Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Обучающиеся не имеют право во время нахождения в помещении Учреждения и при проведении массовых мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

5.2. Настоящие Правила распространяются на всей территории Учреждения и на все мероприятия, проводимые в нём. Выполнение правил обязательно для всех.

5.3. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте для всеобщего ознакомления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
о порядке приема, учета, отчисления
и восстановления обучающихся
МУДО «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин

2018 год

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения обучающихся МОУДОД «Станция юных техников» (далее СЮТ) и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

- 1.2. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности семьи и СЮТ по приему, отчислению и учету движения детей.
- 1.3. Положение определяет механизм приема, отчисления и учета движения обучающихся в СЮТ, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения обучающихся.

II. Порядок приема обучающихся

- 2.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, преимущественно до 18 лет и их родители (законные представители), педагогические работники СЮТ.
- 2.2. Прием обучающихся в СЮТ производится на основе:
 - личного заявления родителей (законных представителей) учащихся;
 - договоров между СЮТ и родителями (законными представителями) обучающихся на платной основе;
- 2.3. Учреждение, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» №152 – ФЗ от 27 июля 2006 г., вправе пользоваться персональными данными (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания; домашний телефон, школа, класс, фамилия, имя отчество классного руководителя; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), их место работы и должность) на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.4. При приеме администрация СЮТ знакомит детей и родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.5. Права и обязанности обучающихся, их родителей и работников СЮТ определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами поведения обучающихся, иными локальными актами.
- 2.6. Прием детей в СЮТ возможен на платной основе в соответствии с Уставом и Положением о платных услугах. В этом случае между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор.
- 2.7. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав, если занятия в объединение не платные, при наличии условий и согласия руководителя объединения.
Численный состав объединения может уменьшаться или увеличиваться и быть в следующих пределах:

- первый год обучения - не менее 15 человек;
второй год обучения - не менее 12 человек;
третий и последующие годы обучения - не менее 10 человек.

(в группах, созданных на базе коррекционной школы допускается не менее 8 человек)

В случае снижения фактической наполняемости учебных групп в течение года разрешается проводить дополнительный набор обучающихся и их зачисление в творческое объединение.

III. Порядок учета движения обучающихся.

3.1. Учет движения обучающихся осуществляется в СЮТ в следующих формах:

- Журнал учета работы объединения;

3.2. Журнал учета работы объединения ведется педагогом дополнительного образования:

- зачисление ребенка происходит после подачи заявления о приеме от родителей (законных представителей) и при внесении его в списочный состав учебной группы;
- в журнал вносятся все данные на ребенка из заявления родителей;
- в журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, дата отчисления ребенка из объединения.

3.3. Контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет заместитель директора.

IV. Отчисление обучающихся.

4.1. Отчисление обучающегося из детского объединения проводится по заявлению педагога дополнительного образования данного объединения и оформляется приказом директора СЮТ на следующих основаниях:

- в связи с достижением возраста 18 лет;
- по окончании обучения в объединениях (завершении курса обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям с учетом мнения родителей (детские объединения технической, туристической-краеведческой направленностей);
- по решению педагогического совета Учреждения в связи с систематическими пропусками учебных занятий (мнение родителей учитывается).

V. Восстановление обучающихся

5.1. Восстановление воспитанников в Учреждение, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с порядком приёма воспитанников в Учреждение.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян
« ____ » _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин **2014 год**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станция юных техников» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации в учреждении.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

II. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора на педагогических работников, подлежащих аттестации.

2.3. Основанием для прохождения аттестации является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом и представлением осуществляется под роспись

не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

III. Аттестационная комиссия учреждения.

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее - АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя ПК.

3.2. Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АКУ.

3.3. Аттестация проводится на заседании АКУ 1 раз в месяц (первый четверг) с участием педагогического работника.

3.4. АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание АКУ (по уважительной или неуважительной причине) АКУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Решение принимается АКУ в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее

двух третей состава АКУ. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом АКУ, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов АКУ, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.14. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

IV. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии

4.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

V. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь отвечает за организацию и техническую работу по подготовке

и проведению аттестации.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
- приглашать членов аттестационной комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

VI. Требования к члену аттестационной комиссии

6.1. Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие педагогического образования.

6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

6.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

6.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования.

Член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым

Приложение 2

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии

6. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной
комиссии _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

М. П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка
подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не
согласен) _____

(подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись руководителя) _____

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

**Согласовано
с общим собранием СЮТ
«_____» _____ 2014 г.**

**Утверждаю
Директор _____ Р.А.Никогосян
«_____» _____ 2014 г.**

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
о режиме работы учреждения, режиме занятий
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

Клин 2014 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, СанПином 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Устава МОУ ДОД СЮТ.
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует режим проведения занятий в объединениях, общий режим работы МОУ ДОД СЮТ.

2. Организация деятельности

- 2.1 Деятельность обучающихся МОУ ДОД СЮТ осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.
- 2.2. Работа объединений на «Станции юных техников» определена по четырем направленностям:
- техническая;
 - художественная;
 - туристско - краеведческая;
 - естественно-научная.
- 2.3. Режим занятий в объединениях устанавливается в соответствии с рекомендациями СанПином 2.4.4.3172-14 (Приложение №3) :

п/п	Направленность объединения	Число Занятий в неделю	Число и продолжительность занятий в день
1.	Техническая		
1.1	Спортивно-техническая	2	3 по 45 мин, перерывы по 15 мин.
1.2	Научно-техническая	2	2 по 45 мин, перерывы по 15 мин. (объединения с

			использованием компьютерной техники: 2 по 30 мин для детей в возрасте до 10 лет)
2.	Художественная		
2.1.	Объединения изобразительного и декоративно-прикладного искусства	2	2 по 45 мин, перерывы по 15 мин
3.	Туристско-краеведческая	2	2 по 45 мин, перерывы по 15 мин, занятия на местности или поход – до 8 часов
4.	Естественно-научная	2	2 по 45 мин, перерывы по 15мин

2.4. Продолжительность проведения массовых мероприятий:

- для обучающихся начальной школы – 1 час;
- для обучающихся основной школы -1,5 часа;
- для обучающихся средней школы – 2 часа и более.

2.5. Режим работы учреждения

Согласно нормативам СанПиНа 2.4.4.3172-14 устанавливается режим работы МОУ ДОД СЮТ с 9.00 до 20.00 ч.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Об инструкции по ведению журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении

Клин
2014 год

Инструкция по ведению журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении

1. «Журнал учета работы творческого объединения» является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.
2. Журнал сдается на подпись заместителю директора по учебной части 1-5 числа каждого месяца.
3. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.
4. На обложке журнала обозначается номер группы и год обучения. На первой странице в начале года обязательно заполняются графы «Название учреждения», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель». Изменения расписания, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания»
5. В течение сентября обязательно заполняются страницы журнала «Список членов объединения» (графы: фамилия, имя, год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления). Дополнительные сведения могут быть аккуратно внесены в незаполненные графы. В случае

- выбытия обучающегося заполняется графа (когда и почему выбыл).
6. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме годового учебно-тематического плана. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.
7. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения членов кружка».

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А. Никогосян

«__ » _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

о выдаче документа об успешном усвоении дополнительной общеобразовательной программы творческого объединения

МОУ ДОД «СТАНЦИИ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

**Клин
2014 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение основывается на законе РФ «Об образовании в РФ» и «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.2. Свидетельство выдается воспитанникам успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу творческого объединения МОУ ДОД «СТАНЦИИ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ».

1.3. Настоящее Положение составлено на основании Устава «СТАНЦИИ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» и регламентирует деятельность творческого объединения.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

2.1. Педагог творческого объединения представляет сведения о выдаче воспитанникам документа на рассмотрение педагогического совета.

2.2. Решения о выдаче документа принимаются на заседании педагогического совета.

2.3. Директор МОУ ДОД СЮТ издает приказ на основании решения педагогического совета о выдаче документа воспитанникам.

2.4. Выпускникам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу, выдается «Свидетельство» установленного образца.

2.5. Воспитанники, достигшие высоких результатов в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, соревнованиях награждаются грамотами Станции юных техников и представляются для награждения почетными грамотами Управления образования .

2.6. Наиболее отличившиеся воспитанники решением педагогического совета представляются к стипендии Главы Клинского муниципального района и к Премии Губернатора Московской области.

2.7. Родители, активно участвующие в жизни и деятельности Станции юных техников, представляются к грамотам и другим видам поощрения Главы Клинского муниципального района и Губернатора Московской области.

2.8. Форма выдаваемого документа (удостоверения, свидетельства), разрабатывается Учреждением самостоятельно и утверждается на педагогическом совете.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин
2014 год

1. Задачи

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом МОУ ДОД Станции юных техников (СЮТ) для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива.
- 1.2. Педагогический совет мобилизует педагогов СЮТ на повышение уровня учебной, тренировочной, инструктивно-методической, воспитательной, организационно - массовой работы.
- 1.3. Педагогический совет принимает активное участие по внедрению в практическую работу передового педагогического опыта.

2. Содержание работы

- 2.1 Педагогический совет рассматривает содержание деятельности Станции юных техников; обсуждает и принимает планы работы, итоги и актуальные вопросы учебно- воспитательной, тренировочной, организационно-массовой, инструктивно- методической работы объединений.
- 2.2. Обсуждает сообщения и принимает решения по вопросу состояния санитарно-гигиенического режима, охране труда, технике безопасности в работе педагогов и воспитанников СЮТ.
- 2.3. Содействует разработке общеобразовательных программ и учебного плана учреждения.
- 2.4. Обсуждает и принимает локальные акты деятельности СЮТ.
- 2.5. Вносит предложения по улучшению деятельности СЮТ, созданию новых

направлений работы объединений, как на территории Станции, так и за ее пределами (в общеобразовательных учреждениях)

- 2.6. Определяет меры, обеспечивающие повышение квалификации педагогов дополнительного образования.

3. Права и обязанности

- 3.1. Педагогический совет заслушивает отчет администрации о деятельности по организации и руководству коллективом, выполнению поставленных задач и образовательной программы СЮТ.
- 3.2. Всемерно развивает демократические основы деятельности учреждения.
- 3.3. Заслушивает отчеты педагогических работников о своей деятельности учреждения.
- 3.4. Принимает решения по поощрению коллективов, объединений или отдельных обучающихся Станции юных техников, а также о мерах воздействия на недисциплинированных обучающихся.
- 3.5. Рекомендует к поощрению педагогических работников, присвоению званий, награждению почетными грамотами и знаками отличия по результатам деятельности, выдвигает кандидатуры на районные конкурсы «Педагог года» и т.д.
- 3.6. Обращаться в органы самоуправления и вышестоящие органы по вопросам улучшения деятельности Станции юных техников.

4. Состав педагогического совета и организация его работы

- 4.1. В состав педсовета входят: директор СЮТ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. Отделами, методисты, педагоги дополнительного образования.
- 4.2. Председателем педагогического совета является директор СЮТ.
- 4.3. Педсовет избирает секретаря сроком на один год, который назначается распоряжением директора.
- 4.4. Педсовет работает по плану, утвержденному педагогическими работниками на педсовете.
- 4.5. Заседания проводятся не менее 3-х раз в год. В случае необходимости созываются внеочередные заседания.
- 4.6. На заседания педсовета могут приглашаться представители родительской общественности, работники общеобразовательных учреждений, прочих организаций.
- 4.7. Все заседания педагогического совета протоколируются. В протоколах отражаются все разбираемые на заседаниях вопросы. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Станции юных техников.
- 4.8. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов, при наличии 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.
- 4.9. Решения педагогического совета принимаются в соответствии с законодательством и обязательны для выполнения каждым педагогом.
- 4.10. В случае несогласия с решением педсовета директор в праве

приостановить это решение и довести до сведения Управления образования. Начальник Управления образования в трехдневный срок обязан рассмотреть это заявление, ознакомиться с мнением большинства педагогических работников и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

- 4.11. Организацию работы и контроль за выполнением решений педсовета осуществляет председатель. Перед началом каждого заседания педагогического совета председатель доводит до сведения педагогических работников о выполнении решения предыдущего заседания педсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин **2014 год**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее Учреждение) .

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия создается в составе 6 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и представительным органом работников Учреждения. В случае создания и деятельности в Учреждении нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

7. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

8. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

9. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между

поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
о порядке использования объектов инфраструктуры
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

Клин
2014 год

1. Настоящий Порядок пользования объектами инфраструктуры «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее – Порядок) регламентирует пользование объектами инфраструктуры в МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее – Учреждение).

2. Настоящий Порядок гарантирует предоставление на использование находящихся в мастерских Учреждения оборудования обучающимся. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающиеся» – лица, осваивающие образовательную программу.

4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

5. Обучающиеся имеют право:

- 1) на бесплатное пользование инфраструктурой Учреждения;
- 2) на обучение в условиях, отвечающих их физиологическим особенностям и состоянию здоровья и исключающих воздействие на них неблагоприятных факторов.

Пользоваться вышеперечисленным имеют право все обучающиеся под руководством педагогических работников.

6. Право на пользование мастерскими и кабинетами предоставляется обучающимся при организации непосредственно образовательной деятельности, а также при проведении мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом (конкурсы-выставки, соревнования, встречи с родителями (законными представителями) обучающихся и иные мероприятия).

7. Ответственным лицом в Учреждении за составление расписания, регулирующего порядок пользования мастерскими и учебными кабинетами, является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Расписание, регулирующее порядок пользования мастерскими и кабинетами, утверждается директором.

8. Организация непосредственно образовательной деятельности, а также проведение мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом, разрешается только при соответствии помещений санитарно-гигиеническим нормам.

9. Ответственные лица за организацию непосредственно образовательной деятельности, а также проведение мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом в помещениях, обязаны лично осмотреть их, проверить исправность оборудования и инвентаря, обратить внимание на соответствие помещения нормам техники безопасности.

В целях предупреждения травм, заболеваний, несчастных случаев необходимо руководствоваться инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся, разработанных и утверждённых Учреждением.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« _____ » _____ 2014 г.

« _____ » _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
о нормах профессионального поведения педагога
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин
2014 год

1. Общие положения

1.1. Принятие «Положения» необходимо для организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании; осуществления единых требований к педагогическим работникам учреждения; создания комфортных условий для учащихся, педагогов и родителей, микроклимата доверия и сотрудничества.

1.2. Понятные, единые требования к педагогическому коллективу со стороны администрации учреждения призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

1.3. Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех педагогов независимо от занимаемого положения, преподаваемого предмета, наличия наград, поощрений, стажа педагогической работы.

1.4. За нарушение норм профессионального поведения виновный подвергается дисциплинарному расследованию и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2. Нормы профессионального поведения

2.1. Педагог является для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем учащимся.

2.2. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе взаимного уважения педагогов и обучающихся.

2.3. Педагог при работе с детьми:

- не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей;
- воспитывает обучающихся на положительных примерах;
- не отождествляет личность обучающегося успешностью его обучения;
- обещает что-либо тогда, когда уверен, что может это выполнить;
- является для обучающихся примером пунктуальности и точности.

Педагогическому работнику запрещается:

- передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
- разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семье;
- использовать выражения, осуждающие поведение родителей занимающихся в объединении;
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.
- обсуждать с родителями выступления своих коллег по образовательному учреждению;
- манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника образовательного учреждения;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- допускать в общении с коллегами, родителями и обучающимися «ненормативную лексику»;
- собирать с родителей или с обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театра, просмотров кинофильмов;
- поручать обучающимся сбор денежных средств;
- сравнивать материальное положение семей обучающихся;
- допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося, независимо от его возраста;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;

- применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающегося;
- посягать на личную собственность обучающегося.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Порядок оказания платных дополнительных услуг
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

Клин 2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Законом РФ «О защите прав потребителей», Федеральным законом № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом «СТАНЦИИ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ», локальными актами МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» и регулирует отношения, возникающие между потребителем, заказчиком и исполнителем при оказании платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг в МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ».

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

- «Заказчик» – гражданин, заказывающий платные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, в том числе законный представитель, опекун или попечитель несовершеннолетнего лица;
- «Потребитель» – гражданин, несовершеннолетнее лицо, в пользу которого оказываются платные услуги, в том числе дополнительные платные образовательные услуги;
- «Исполнитель» – муниципальное учреждение дополнительного образования д «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (МОУ ДОД «СЮТ»), оказывающее платные услуги, в том числе дополнительные платные образовательные услуги на основании соответствующих лицензий (далее – платные услуги), по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- «Дополнительные платные образовательные услуги» – деятельность, осуществляемая МОУ ДОД «СЮТ» на основании лицензии и договоров, направленная на удовлетворение потребностей личности ребенка и совершеннолетних граждан в приобретении новых знаний и развитии собственных способностей при содействии специалистов МОУ ДОД «СЮТ»;
- «Платные образовательные услуги» – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – договор);
- «Платные услуги» – деятельность, осуществляемая МОУ ДОД «СЮТ» в соответствии с Уставом на основании договоров.

1.3. Деятельность по оказанию платных услуг предусмотрена Уставом МОУ ДОД «СЮТ» (далее Учреждение) и не является предпринимательской, реализуется с целью выполнения задач и функций, стоящих перед Учреждением

1.4. Учреждение предоставляет платные услуги, в том числе дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и населения.

Программы дополнительного платного образования не должны содержать пропаганды насилия, социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства, дискриминации по признаку пола. Разработка и реализация программ дополнительного образования осуществляются с учетом права ребенка на сохранение и развитие своей индивидуальности, права свободно выражать свои взгляды и мнения.

1.5. Дополнительные образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно. Содержание дополнительных образовательных программ, формы и продолжительность обучения по ним, определяются Учреждением самостоятельно, не нарушая требований действующего законодательства РФ.

1.6. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов) по муниципальному заданию, финансируемого за счет средств соответствующего бюджета.

Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет средств: спонсоров, благотворителей, жертвователей, заказчиков (юридических и физических лиц), в т. ч. родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении.

1.7. Учреждение имеет право предоставить сторонним организациям и/или физическим лицам возможность оказания платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг на основании гражданско-правовых, трудовых договоров, по соглашению Сторон.

1.8. Настоящее Положение принимается на период действия Учреждения. Изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения об оказании платных услуг, дополнительных платных образовательных услуг предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Принципы построения и направленность программ дополнительного образования

2.1. Принципы, лежащие в основе дополнительного образования:

- принцип свободного выбора гражданами, в т.ч. родителями для своего ребенка дополнительной образовательной программы в соответствии с интересами, склонностями и способностями;
- принцип многообразия дополнительных образовательных программ, удовлетворяющих разнообразным интересам;

- принцип непрерывности дополнительного образования, преемственности дополнительных образовательных программ, возможности их сочетания с оздоровительными программами, поддерживающими состояние здоровья;

- принцип коррекции в процессе освоения;
- принцип психолого-педагогической поддержки индивидуального развития ребенка;
- принцип творческого сотрудничества педагога и детей;
- принцип сохранения физического и психического здоровья детей.

2.2. Оказание платных дополнительных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые Учреждение оказывает в рамках муниципального задания.

3. Порядок оказания платных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг

3.1. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Учреждение :

3.1.1. создает необходимые условия для проведения платных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;

3.1.2. обеспечивает кадровый состав и оформляет с лицами, непосредственно оказывающими услуги от имени Учреждения (далее – преподавателями) как трудовые, так и гражданско-правовые договоры на выполнение платных услуг;

3.1.3. планирует расходы по платным услугам, в том числе дополнительным образовательным услугам за счет средств от платной деятельности, целевых взносов и/или пожертвований.

3.1.4. оформляет договор с Заказчиком (Потребителем) на оказание платных услуг, в том числе дополнительных образовательных и/или иных услуг.

Договор заключается в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства (ст. 161, ст. 434, ст. 779-783 ГК РФ), Закона РФ «О защите прав потребителя (п.6 ст. 14).

3.1.5. Учреждение при заключении договора руководствуется ст. 421 ГК РФ и является свободным в заключении Договора.

3.2. Все договоры, заключаемые Учреждением, являются договорами присоединения согласно ст. 428 ГК РФ, разработаны в стандартных формах и являются одинаковыми для всех Заказчиков и/или Потребителей услуг Учреждения (далее по тексту – Договор).

Договор должен содержать следующие сведения:

а) наименование Исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес Заказчика и/или Потребителя;

в) сроки оказания платных образовательных и/или оздоровительных услуг;

г) направленность дополнительных образовательных программ, виды образовательных и оздоровительных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

д) при необходимости другие сведения, связанные со спецификой оказываемых платных дополнительных образовательных, иных платных услуг;

е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Заказчика (Потребителя).

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика (Потребителя).

3.2.1. Если форма оказания платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг является групповой, то в Договор на оказание платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, включается условие о перерасчете стоимости услуги в связи с пропуском Потребителем занятий по уважительной причине (документально подтвержденной) в течение полного календарного месяца. В иных случаях Заказчик (Потребитель) обязан оплатить оказываемые образовательные и/или иные услуги, в порядке и в сроки, указанные в договоре в полном объеме.

3.2.2. Если форма оказания платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг является индивидуальной, то в Договор на оказание платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, включается условие о перерасчете стоимости услуги за каждое пропущенное Потребителем занятие по уважительной причине (документально подтвержденное).

3.2.3. Оплата услуг производится в соответствии с условиями Договора (сумма, сроки) безналичной формой расчетов.

3.2.4. Стоимость оказываемых услуг указывается в Договоре и формируется с учетом формы занятия. Если форма занятия групповая, то стоимость формируется исходя из условия формирования группы не менее шести человек и стоимости одного занятия, которое определяется расчетным путем, где учитываются: все виды затрат, количество занятий и др.показатели, участвующие в формировании стоимости.

3.3. Руководитель (директор) Учреждения издает приказ об организации платных дополнительных услуг, в котором определяются:

- лица, оказывающие платные услуги, в том числе дополнительные платные образовательные услуги;

- организация работы по предоставлению дополнительных услуг (расписание занятий, график работы);

- ответственность лиц, оказывающих платные услуги, в том числе дополнительные платные образовательные услуги;

4. Порядок получения и расходования средств

4.1. Стоимость услуги определяется в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения расчетным путем и утверждается руководителем (директором) Учреждения (см. Приложение 1).

4.2. Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные Договором.

4.3. Средства, полученные от оказания платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, аккумулируются на расчетном счете Учреждения и находятся в его полном распоряжении, расходуются им по своему усмотрению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, в том числе на выплату заработной платы педагогов и специалистов, выплату денежных вознаграждений в рамках гражданско-правовых договоров специалистам Учреждения, занятым в сфере Платных услуг.

4.4. Учреждение вправе привлекать специалистов для оказания дополнительных услуг на контрактной (договорной) основе, без соблюдения условий оплаты, определенной муниципальным заданием, и осуществлять оплату труда и/ или услуг на договорной основе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« _____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« _____ » _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

о внутреннем контроле

МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

**Клин
2014**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Уставом СЮТ.

1.2 Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля МОУ ДОД «СТАНЦИИ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ).

1.3. Внутренний контроль Учреждения – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП для принятия на этой основе управленческого решения.

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

2.Задачи внутреннего контроля «Учреждения»:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных документов Министерства образования Московской области, Управления образования Администрации города Клина и решений коллегиальных органов СЮТ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов дополнительного образования;
- изучение результатов педагогической деятельности педагогов дополнительного образования;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по СЮТ;
- оказание методической помощи педагогам дополнительного образования в процессе контроля.

3. Содержание контроля:

- выполнение Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации» ;
- использование методического обеспечения в процессе дополнительного образования;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебно-тематических планов, соблюдение утвержденного директором СЮТ расписания;
- ведение документации (журналов учета работы педагогов дополнительного образования);
- соблюдение Устава, правил трудового распорядка и иных локальных актов;
- выполнение требований СанПиН;
- другие вопросы в рамках компетенции директора СЮТ.

4. Методы контроля:

- анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг; письменный и устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.

5. Виды внутреннего контроля (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, детского объединения, методического объединения, одного педагога дополнительного образования);
- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы педагогов дополнительного образования или одного педагога).

6. Формы внутреннего контроля :

- персональный;

- тематический;
- обзорный.

7.Этапы организации проверки состояния ВКС:

1. Определение цели и объектов контроля.
2. Составление плана проверок.
3. Выбор форм и методов контроля.
4. Констатация фактического состояния дел.
5. Рекомендации и предложения по совершенствованию УВП.
6. Выявление недостатков, определение сроков для их ликвидации или установления повторного контроля.

8. Руководство внутреннего контроля:

8.1. Контроль осуществляет директор СЮТ или члены методического совета СЮТ.

В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты.

8.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

8.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.

8.4. Итоги контрольных мероприятий обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

8.5. Результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

9. Директор по результатам проверки принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Об Административном совете
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин
2014 год

1. Общие положения

- 1.1. Административный совет (в дальнейшем «Совет») является общественной структурой управления СЮТ.
- 1.2. В состав «Совета» могут входить штатные работники СЮТ, педагоги, родители, старшие спортсмены представители общественных организаций.
- 1.3. Основные задачи «Совета» - развитие и совершенствование

демократических основ управления деятельностью СЮТ, координации работ подразделений, выработка направления стратегического развития станции.

2. Организация деятельности

- 2.1. Председатель «Совета» и его члены избираются открытым голосованием. Они организует работу «Совета», контролирует выполнение поручений.
- 2.2. Совет заседает не реже одного раза в месяц. Протокол оформляется членами совета поочередно.
- 2.3. Решения Совета для дирекции СЮТ носят рекомендательный характер и в пределах его полномочий являются основанием для приказов и распоряжений по учреждению.

3. Основные функции «Совета»

- 3.1 Планирование текущей работы СЮТ и обеспечение взаимодействия структурных подразделений.
- 3.2. Анализ текущей работы.
- 3.3. По поручению директора или поступившей жалобе проводит педагогическое расследование.
- 3.4. При необходимости может проводить свои заседания с другими общественными организациями.
- 3.5. «Совет» периодически информирует педсовет о результатах своей деятельности и выносит на педсовет свои предложения.
- 3.6. Рекомендует дирекции СЮТ порядок и размер выплат стимулирующего и компенсирующего характера.
- 3.7. Рассматривает и выдвигает на награждение и поощрения воспитанников, педагогов, пенсионеров и родителей СЮТ на различные награды и поощрения.
- 3.8 Координирует работу по выполнению общеобразовательных программ.
4. Решения «Совета» могут быть оспорены на основании экспертного заключения (педагогическое расследование, решением комиссии вышестоящего органа и т.д.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян
« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации обучающихся
МОУДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин

2014 год

1. Общие положения

- 1.1. МОУДОД СЮТ (далее Учреждение), ежегодно, в конце учебного года приказом устанавливает сроки промежуточной аттестации, с целью выявления качества полученных знаний обучающимися.
- 1.2. Распоряжением по Учреждению назначается аттестационная комиссия из числа сотрудников.
- 1.3. Педагоги дополнительного образования составляют аттестационные билеты и согласуют их в учебной части Учреждения.
- 1.4. Заместитель директора по УВР составляет график экзаменов.
- 1.5. При проведении промежуточной аттестации присутствие директора или заместителя директора по УВР обязательно.
- 1.6. После проведения промежуточной аттестации составляется протокол, заверенный педагогом дополнительного образования и членами

аттестационной комиссии. Далее, весь пакет документов предоставляется в учебную часть Учреждения.

1.7. На основании протоколов издается приказ по Учреждению о переводе обучающихся на последующий год обучения, обучающимся выдается соответствующее свидетельство.

1.8. С детьми-инвалидами, при необходимости, может проводиться индивидуальная промежуточная аттестация на дому.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

и председателем профсоюзной
организации МОУ ДОД СЮТ

_____ С.С.Захаровой

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении доплат за выполнение дополнительных работ,
связанных с образовательным процессом и не входящих в круг
основных обязанностей педагогических работников.**

Клин 2014 год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения муниципального образования «Клинский муниципальный район», утвержденный Главой Администрации Клинского муниципального района от 03.02.2009 г. № 145 и применяется при установлении доплат компенсационного характера педработникам муниципальных образовательных учреждений.

1.1 Настоящее положение разработано с целью установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

1.2 Учреждением предусматриваются средства в размере до 15 % от фонда оплаты труда педработников МОУ ДОД Станции юных техников на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

1.3 Размер доплат за выполнение дополнительных работ связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников и порядок их установления определяются учреждением в пределах выделенных бюджетных средств самостоятельно и устанавливаются локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок установления и выплаты компенсационного характера.

2.1 Доплаты связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников, устанавливаются в процентном отношении к ставкам и окладам работников муниципальных образовательных учреждений.

2.1.1 Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ. Выплата доплат производится на основании приказа руководителя в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.1.2. Настоящее положение устанавливает следующий перечень дополнительных работ и размер доплат для педагогических работников МОУ ДОД «Станция юных техников», связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг обязанностей работника :

№	Наименование дополнительных работ	% от ставки	Примечание
1	Заведование учебными кабинетами	10	
2	Заведование учебными мастерскими	20	
3	За заведование комбинированными мастерскими	35	
4	За обслуживание вычислительной техники	До 5 за каждый	

		обсл.ПК но не более 50 %	
5	За организацию общественно-полезного труда	25	
6	За внеурочную работу с обучающимися	20	
7	За руководство методическими и предметными объединениями	10	
8	Подготовка и участие в соревнованиях	20	

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

и председателем профсоюзной
организации МОУ ДОД СЮТ

_____ С.С.Захаровой

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке произведения выплат стимулирующего
характера**

Клин 2014 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждений муниципального образования «Клинский муниципальный район», утвержденным постановлением Руководителя Администрации Клинского муниципального района и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работников образовательного учреждения к более эффективному, результативному и качественному труду

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей качества работы изложенных в приложениях №1 и № 2, согласовывается с профсоюзным комитетом и органом государственного- общественного управления (Административным советом) образовательного учреждения

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательных учреждений производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.5. Решением Административного совета определяется доля (%) стимулирующей части фонда оплаты труда по отношению к ставке сотрудника, по категориям работников:

- на выплату директору учреждения - 12 %
- на выплату заместителям директора – 18 %
- на выплату педагогам доп. образования - 70 %
- директорский фонд для разовых выплат работникам – 20 % (из выплат педработникам)

1.6. Руководителю станции юных техников виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера определяется муниципальным органом управления образования Клинского муниципального района.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения определяет директор.

1.8. В случае, если данная часть стимулирующих выплат работникам (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Административным советом учреждения и профсоюзной организацией, перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы за полугодие

- единовременные премии.

2.2. Выплаты за результаты работы за полугодие

2.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложениях № 1 и 2

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для определения результативности труда работников учреждения в приложении № 2 введены ряд показателей и шкала показателей.

2.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы за полугодие производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику учебных достижений.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам станции должны быть установлены в период с 01 по 20 августа, на второе с 01 по 20 января.

2.2.3. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с Административным советом учреждения.

В срок, не позднее 20 августа и 20 января каждого года, на основании решения Административного совета учреждения, руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

2.3. Единовременное премирование работников учреждения

2.3.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных, сложных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж станции.
- участие в мероприятиях и достижение обучающимися и педагогами высоких показателей

- наличие ученой степени и опубликованные статьи
- материальная помощь в связи со знаменательными датами

2.3.2. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за счет средств, указанных в пункте 1.5. настоящего положения (директорский фонд для разовых выплат), оставшихся после установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера за результаты их работы за полугодие.

2.3.3. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты согласованный с Административным советом учреждения.

2.4. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Производится подсчет баллов каждому работнику Станции юных техников за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.2. настоящего положения.

3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой отдельной категории работников, установленный на текущий период, разделить на общую сумму подсчитанных баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается исходя из средней заработной платы педагога, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок целесообразно по согласованию с Административным советом Станции юных техников определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

3.5. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 2.2.2. настоящего положения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника Станции по утвержденным критериям и показателям.

3.6. Мониторинг и оценка деятельности каждого работника ведется согласно регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда Станции юных техников.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

и председателем профсоюзной
организации МОУ ДОД СЮТ

_____ С.С.Захаровой

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке произведения выплат стимулирующего характера

**Клин
2014 год**

3. Общие положения

3.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждений муниципального образования «Клинский муниципальный район», утвержденным постановлением Руководителя Администрации Клинского муниципального района и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работников образовательного учреждения к более эффективному, результативному и качественному труду

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей качества работы изложенных в приложениях №1 и № 2, согласовывается с профсоюзным комитетом и органом государственного- общественного управления (Административным советом) образовательного учреждения

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательных учреждений производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.5. Решением Административного совета определяется доля (%) стимулирующей части фонда оплаты труда по отношению к ставке сотрудника, по категориям работников:

- на выплату директору учреждения - 12 %
- на выплату заместителям директора – 18 %
- на выплату педагогам доп.образования - 70 %
- директорский фонд для разовых выплат работникам – 20 % (из выплат педработникам)

1.6. Руководителю станции юных техников виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера определяется муниципальным органом управления образования Клинского муниципального района.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения определяет директор.

1.8. В случае, если данная часть стимулирующих выплат работникам (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Административным советом учреждения и профсоюзной организацией, перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

4. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы за полугодие
- единовременные премии.

2.2. Выплаты за результаты работы за полугодие

2.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложениях № 1 и 2

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для определения результативности труда работников учреждения в приложении № 2 введены ряд показателей и шкала показателей.

2.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы за полугодие производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику учебных достижений.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам станции должны быть установлены в период с 01 по 20 августа, на второе с 01 по 20 января.

2.2.3. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с Административным советом учреждения.

В срок, не позднее 20 августа и 20 января каждого года, на основании решения Административного совета учреждения, руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

2.3. Единовременное премирование работников учреждения

2.3.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных, сложных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж станции.

- участие в мероприятиях и достижение обучающимися и педагогами высоких показателей

- наличие ученой степени и опубликованные статьи

- материальная помощь в связи со знаменательными датами

2.3.2. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за счет средств, указанных в пункте 1.5. настоящего положения (директорский фонд для разовых выплат), оставшихся после установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера за результаты их работы за полугодие.

2.3.3. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты согласованный с Административным советом учреждения.

2.4. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Производится подсчет баллов каждому работнику Станции юных техников за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.2. настоящего положения.

3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой отдельной категории работников, установленный на текущий период, разделить на общую сумму подсчитанных баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается исходя из средней заработной платы педагога, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок целесообразно по согласованию с Административным советом Станции юных техников определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

3.5. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 2.2.2. настоящего положения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника Станции по утвержденным критериям и показателям.

3.6. Мониторинг и оценка деятельности каждого работника ведется согласно регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда Станции юных техников.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

Локальный акт

**Положение о защите персональных данных работников
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

Клин

2014 год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и распространяется на работников (законных представителей) МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее – Станция), являясь локальным нормативным актом.

Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных работников, порядок передачи персональных данных работников в пределах Станции, а также права и обязанности работника и работодателя в этой области.

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- *обработка персональных данных сотрудника* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудника.

- *Работодатель - оператор*, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- *документы, содержащие персональные сведения сотрудника* - копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.);

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- *информационная система персональных данных* - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- *трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника относятся:

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, квалификации;
- информация медицинского характера;
- документы воинского учета;
- другие документы, содержащие информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями.

К документам, содержащим персональные данные (личные документы работника) в школе относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом (аттестат) об образовании, документы воинского учета, медицинское заключение (личная медицинская книжка) о состоянии здоровья, паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, автобиография и т.д.

Все персональные данные работника работодатель может получить только от него самого.

1.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за 5 дней и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители, при обработке персональных данных работника и определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

1.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.5.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом.

1.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

1.8.Работодатели, работники и их представители совместно вырабатывают меры защиты персональных данных работника.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

2.1.Персональные данные работников вместе с необходимыми документами передаются на хранение директору, где формируются личные дела.

Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались.

2.2.Лица, имеющие доступ к персональным данным работников:

- директор;
- зам. директора по безопасности;

- зам. директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: не 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 случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Получить персональные данные работников на основании законов могут:

- налоговые органы;
- пенсионный Фонд РФ,
- фонд социального страхования РФ;
- федеральная инспекция труда,
- органы МВД России или прокуратуры;
- прочие органы в оговоренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3. Права сотрудников-субъектов персональных данных

3.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

3.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме сотрудника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов сотрудника.

3.3. Работодатель обязан разъяснить сотруднику принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты сотрудником своих прав и законных интересов.

3.4. Работодатель обязан рассмотреть возражение, указанное в части 3 настоящей статьи, в течение семи рабочих дней со дня его получения и письменно уведомить сотрудника о результатах рассмотрения такого возражения.

4. Общедоступные источники персональных данных

4.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные сотрудником.

4.2. Обязанность представить доказательство получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на работодателя.

4.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 г., обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме сотрудника. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника-субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора (работодателя), получающего согласие сотрудника-субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором (работодателем) способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.4. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме сотрудника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

5. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, 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 настоящего Кодекса.

5.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о

своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

Локальный акт

**Положение об общем собрании работников
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

Клин

2014 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (далее – Станция) и регламентирует деятельность работников МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ».

1.2. Общее собрание работников Станции (далее – Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, представляющим интересы трудового коллектива и создается для защиты прав работников.

1.3. Собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Станции, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Станции, в рамках своей компетенции.

2. Компетенция

2.1. Собрание принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ее компетенции.

2.2. Собрание:

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда, положение о мерах поощрения работников

Станции;

- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Станции, заслушивает отчет директора Станции о его исполнении;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Станции;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины на Станции, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Станции;
- рассматривает кандидатуры работников Станции к награждению.

3. Состав и порядок работы

3.1. В Собрании участвуют все работники, работающие на Станции по основному месту работы.

3.2. Собрание действует бессрочно, собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.3. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины работников Станции.

3.4. Для ведения заседания Собрание избирает из своих членов председателя и секретаря, ведущего протокол.

3.5. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором являются обязательными для исполнения всеми работниками.

3.6. Организацию выполнения решений осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам на последующих его заседаниях.

3.7. Директор в случае несогласия с решением Собрания приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, и в трехдневный срок создает согласительную комиссию, которые при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть заявление, ознакомиться с мнением большинства и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Документация и отчетность

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация Собрания постоянно хранится в делах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Станция юных техников»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о смотре кабинетов
МОУ ДОД «Станция юных техников»

Клин
2014 год

1. Цели и задачи смотра.

Создание и обеспечение условий для эффективной работы педагогов, выявления лучших кабинетов, активизация управленческой деятельности по дооборудованию учебных кабинетов, диагностика уровня имеющегося оборудования, оценка работы кабинетов и влияние ее результатов на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

2. Руководство смотром.

Руководство смотром осуществляет оргкомитет в составе:

- директор СЮТ;
- заместитель директора по УВР;
- завхоз;

3. Критерии оценки кабинетов:

3.1. Общее состояние кабинета:

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- исправность станков и оборудования;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкции по технике безопасности;

в) соблюдение правил пожарной безопасности, наличие инструкции по пожарной безопасности;

г) наличие правил поведения учащихся в кабинете.

д) наличие огнетушителей.

3.2. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- наличие уголка достижений обучающихся;
- расписание работы учебного кабинета;

4. Подведение итогов смотра кабинетов.

Составление соответствующего акта приемки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

Р.А.Никогосян

«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЮТ _____

«_____» _____ 2014 г.

Локальный акт

Положение о методическом совете
МОУ ДОД «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Клин

2014 год

I. Общие положения

- 1.1. Методический совет муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станции юных техников» является научно-методическим органом, созданным в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» №273 и на основе Устава СЮТ.
- 1.2. Методический совет создается для разработки и осуществления стратегии, концепции развития СЮТ и является органом, объединяющим педагогических работников СЮТ, коллегиальности и гласности. Избирается Методический совет с целью привлечения сотрудников к научно-методической деятельности учреждения.

II. Компетенция Методического совета

- 2.1. Разграничение полномочий между Методическим советом и педагогическим регламентируется Уставом СЮТ и настоящим Положением.

- 2.2. К исключительной компетенции Методического совета относятся:
- научно-методическое обоснование основных направлений деятельности СЮТ;
 - экспертная оценка авторских программ, учебных планов педагогических работников СЮТ;
 - участие в анализе деятельности СЮТ;
 - научно-методическое обоснование численного состава, содержания и расписания работы детских объединений.

III. Порядок избрания и руководство

- 3.1. В Методический совет входят: директор СЮТ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, два представителя педагогического коллектива, назначаемые директором из числа опытных педагогов.
- 3.2. Методический совет формируется на неопределенный срок.
- 3.3. Совет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год, но они могут быть переизбраны неограниченное количество раз.
- 3.4. Председатель Совета совместно с секретарем планирует всю работу Методического совета и ведет соответствующую документацию.
- 3.5. Члены Методического совета выбывают из него:
- по собственному желанию;
 - в случае выбытия из штата или педагогического состава;
 - по решению избравшего их органа (методического объединения) или директора СЮТ,
- Обязанность информировать методическое объединение о необходимости замены своего члена в Совете возлагается на директора СЮТ,

IV. Организация работы Методического совета

- 4.1. Заседания Методического совета считаются открытыми и проводятся в соответствии с планом работы, а так же по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, за исключением летнего периода,
- 4.2. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.
- 4.3. В перерывах между заседаниями согласование вопросов с администрацией от имени Методического совета осуществляет председатель Методического совета.
- 4.4. Плановые вопросы с ориентированными сроками их рассмотрения доводятся до администрации в начале планируемого периода. О точной дате плановых заседаний и всех внеплановых заседаниях Совета, проводимых с расширенным участием представителей педагогического коллектива СЮТ, председатель Совета извещает администрацию не менее чем за две недели до намеченного заседания.

Исключение может быть сделано только для вопросов, требующих безотлагательного принятия решения.

V. Ликвидация Методического совета

5.1. Методический совет Станции юных техников может быть ликвидирован только в случаях:

- ликвидации учреждения или его слияния с другим учреждением;
- по решению избравшего его органа или назначившего его должностного лица.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием СЮТ

СЮТ _____ Р.А.Никогосян

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« ____ » _____ 2014 г.

Локальный акт

Положение о методическом объединении

Клин

2014 год

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение (МО) является основным структурным подразделением Станции юных техников (СЮТ), осуществляющим проведение учебно-воспитательной и методической работы.

1.2. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется директором СЮТ по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР. В состав методического объединения входят педагоги дополнительного образования, осуществляющие подготовку воспитанников по направлениям в объединениях СЮТ.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед СЮТ задач и устанавливаются приказом директора.

1.4. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказов и директив Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, рекомендациями Управления образования Клинского муниципального района, а также Уставом и локальными актами Станции юных техников, приказами и распоряжениями директора СЮТ, рекомендациями заместителя директора по УВР.

1.5. Работа методического объединения осуществляется на основе настоящего Положения.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Методическое объединение Станции юных техников создается для решения определенной части задач, возложенных на образовательное учреждение, а именно:

- удовлетворение потребности воспитанников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической работы;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации педагогов дополнительного образования;
- создание атмосферы ответственности педагогического коллектива за конечные результаты труда;
- обобщение передового педагогического опыта работы СЮТ и внедрение его в практику работы;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации воспитанников.

3. Основные формы работы МО

- заседания по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся (ЛОТ);
- круглые столы, мастер-классы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
- творческие отчеты и доклады педагогов дополнительного образования;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта.

4. Основные направления деятельности МО

- анализ результатов образовательной деятельности;

- разработка учебных программ по курсам обучения;
- подготовка наглядных пособий и дидактических материалов, а также методики их использования в учебном процессе;
- повышение квалификации педагогов СЮТ;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий, массовых мероприятий и содержания дидактических материалов к ним;
- обмен педагогическим опытом и совершенствование методики преподавания;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными преподавателями;
- разработка положений о проведении конкурсов и выставок работ по направлениям.

5. Структура работы МО

5.1. Методическое объединение возглавляет руководитель, назначаемый и снимаемый приказом директора СЮТ по рекомендации заместителя директора по УВР и по согласованию с членами методического объединения. Руководителем избирается из числа наиболее опытных и авторитетных педагогов, имеющих квалификацию не ниже первой категории.

5.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором СЮТ.

5.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть (месяц). О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по УВР.

6. Документация МО

Для стабильной и целенаправленной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Положение о методическом объединении.
2. Приказ о назначении на должность руководителя МО.
3. Анализ работы за прошедший год.
4. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый

учебный год.

5. План работы МО на текущий учебный год.
6. Перспективный план аттестации педагогов дополнительного образования СЮТ.
7. План прохождения аттестации педагогами дополнительного образования (если есть аттестуемые в текущем году).
8. Перспективный план повышения квалификации педагогов дополнительного образования.
9. Протоколы заседаний методического объединения.
10. Информационные справки и рекомендации по темам заседания МО (по необходимости).

7. Права МО

Методическое объединение имеет право:

выдвигать или отстранять кандидатуру руководителя методическим объединением;
готовить предложения и рекомендовать педагогов дополнительного образования для повышения квалификационной категории; рекомендовать различные формы повышения квалификации; вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов С ЮТ: разрабатывать и утверждать учебные программы;
разрабатывать положения по проведению конкурсов, выставок и прочих массовых мероприятий;
вносить предложения по организации конкурсов, выставок и прочих массовых мероприятий; выдвигать предложения по улучшению работы СЮТ;
ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном МО;
ставить вопрос перед администрацией СЮТ о поощрении педагогов МО за активное участие в работе и жизни Станции юных техников;
обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания к администрации СЮТ и ее руководителю;
выдвигать от методического объединения педагогов дополнительного образования для участия в городских и районных конкурсах профессионального мастерства.

8. Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью методического объединения осуществляется директором Станции юных техников и его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля, утвержденными директором СЮТ.