

«Утверждаю»
Директор НОУ «Школа раннего развития -РОСТ»
Цаболова Э.С.
От 02.09.2020г.

Правила внутреннего распорядка

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА РАННЕГО РАЗВИТИЯ-РОСТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем по тексту именуемые «Правила» в соответствии со статьей 189 кодекса РФ определяют трудовой распорядок в ЧУДО «ШКОЛА РАННЕГО РАЗВИТИЯ-РОСТ», в дальнейшем по тексту именуемое «Школа».

1.2. Правила вводятся в Школе с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также улучшения работы членов коллектива Школы.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права работников Школы конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6.Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих Школы.

2.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1.Прием на работу регламентируется в Школе подачей следующих документов.

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документ об образовании, квалификации при поступлении на работу требующие специальной подготовки.
- медицинская книжка
- документ о наличии или отсутствии судимости
- справка из психоневрологического диспансера.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное удостоверение оформляется работодателем.

На работу принимаются кандидаты после тщательного изучения документов.

С обязательны прохождением инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Согласно статье 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается работодателем и гражданином, поступающим на работу. Один экземпляр остается у руководителя Школы, другой у нового работника.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

2.1.1. При приеме на работу руководитель обязан

-ознакомить работника с порученной работой,, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

-ознакомить с настоящими Правилами.

-проинструктировать по безопасным методам и приемам работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях с детьми или с сотрудниками.

2.2.1. Прекращение договора может быть прекращено только по причинам указанным в действующем законодательстве РФ.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели в письменной форме. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается только в случаях, указанных в законодательстве РФ. Расторжение договора оформляется приказом руководителя.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан.

-работать честно и добросовестно.

-соблюдать дисциплину труда

-обладать высокой профессиональной подготовленности, соблюдать и своевременно выполнять трудовые обязательства в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

-соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

-систематически повышать свою квалификацию.

-принимать меры для устранения причин, мешающих работе, сообщать администрации учреждения.

-немедленно сообщить администрации о ситуации, угрожающих жизни и здоровью детей, сохранности имущества Школы

-содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории Школы

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

-бережно относиться к имуществу Школы и других работников.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1.Работодатель обязан.

-правильно организовывать труд работника, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним место , в соответствии с его квалификацией.

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда ,спокойную эмоциональную атмосферу.

-создать условия для повышения квалификации сотрудников.

-принимать меры по профилактике травматизма и проф. заболеваний.

-постоянно контролировать состояние здания, территории и помещений, а также соблюдение работниками правил охраны труда.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

5.1.Работник имеет право на

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке.

-соблюдение требований гигиены и охраны труда.

-своевременную оплату труда

-повышение квалификации.

-объединение в профсоюзные или другие организации, представляющие интересы работников.

-досудебную и судебную защиту своих прав.

6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1.Работодатель имеет право

-управлять организацией и принимать решения в пределах полномочий.

- заключать и расторгать договора с работниками

-проводить дисциплинарное расследование поведения работника.

-применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий.

-требовать от работника исполнения им трудовых обязательств и должностных обязанностей.

-принимать локальные нормативные акты.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время сотрудников зависит от занимаемой должности

7.1.Работник, пришедший на работу в нетрезвом состоянии, к работе не допускается.

7.2.Запрещается в рабочее время отвлекать работника от исполнения обязанностей.

7.3.В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить директора и получить от него разрешение.

7.4. В соответствии с законодательством РФ работа в Школе не производится в праздничные дни.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1.Нарушение трудовой дисциплины несет за собой дисциплинарное взыскание- замечание, выговор, увольнение.

9.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Увольнение может быть применено за прогул. За появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение может быть применено в связи с хищениями на рабочем месте.

Трудовой договор расторгается при неудовлетворительной работе по истечению испытательного срока.

9.3. Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем.

9.4. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины руководитель должен потребовать объяснение.

Отказ работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством РФ.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ В УЧРЕЖДЕНИИ.

10.1. Работники соблюдают правила поведения в Школе, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами. Другими правилами, инструкциями, приказами, утвержденными работодателем.

10.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка руководитель может применить такие меры взыскания, как замечание, выговор, увольнение.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем.

11.2. Положения настоящих правил обязательны для всех работников.

11.3. Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.

«Утверждаю»
Директор ЧУДО «Школа раннего развития -РОСТ»
Цаболова Э.С.

От 02.09.2020

Должностная инструкция

ПЕДАГОГА ЧУДО «ШКОЛА РАННЕГО РАЗВИТИЯ-РОСТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.09.2009 г. № 593, Закона РФ "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13.01.96 № 12-ФЗ), Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства РФ 07.03.1995 № 233.

1.2. Наименование должности: педагог дополнительного образования.
Должность относится к категории педагогического персонала.

1.3. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.

1.4. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Педагог ЧУДО «Школа раннего развития -РОСТ»подчиняется непосредственно Директору.

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;

специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;

методику поиска и поддержки молодых талантов;

образовательные программы

методику и организацию дополнительного образования детей;

методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; реализации компетентностного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

технологии педагогической диагностики;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
основы первой доврачебной помощи;

правила внутреннего распорядка НОУ «Школа раннего развития-РОСТ»

правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»

осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их творческую деятельность;

комплектует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения;

обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразностью, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;

обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

участвует в разработке и реализации образовательных программ;

составляет планы занятий, обеспечивает их выполнение;

выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;

обеспечивает и анализирует достижения обучающихся;

организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение,

осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности;

организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;

участвует в работе педагогических советов, методических объединениях, других формах методической работы;

оказывает консультативную и методическую помощь родителям (лицами, их заменяющим) обучающихся;

обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

обеспечивает соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

повышает свою профессиональную квалификацию.

3. Права

Педагог ЧУДО «Школа раннего развития- РОСТ» при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

защищать свою профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с проектами решений администрации ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ», касающимися его деятельности;

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся;

представлять на рассмотрение директора ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» предложения по вопросам своей деятельности;

получать от директора и специалистов ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от директора и специалистов ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Педагог дополнительного образования ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;

за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.2. При исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует:

с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

5.3. Своевременно представляет администрации ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» необходимую отчетную документацию.

5.4. Незамедлительно информирует администрацию ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

«Утверждаю»
Директор ЧУДО «Школа раннего развития -РОСТ»
Цаболова Э.С.
От 02.09.2020г

Должностная инструкция

методиста

ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.09.2009 г. № 593, Закона РФ "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13.01.96 № 12-ФЗ), Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства РФ 07.03.1995 № 233.

1.2. Наименование должности: методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» Должность относится к категории специалистов и педагогического персонала.

1.3. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» назначается и освобождается от должности директором ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»

1.6. Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

принципы дидактики;

основы педагогики и возрастной психологии;

общие и частные технологии преподавания;

принципы методического обеспечения профильных образовательных программ и направлений деятельности;

систему организации образовательного процесса в ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

принципы систематизации методических и информационных материалов;

теорию и методы управления образовательными системами;

методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), педагогическими работниками;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, содержание фонда

2. Должностные обязанности

Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»:

осуществляет методическую работу в ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»

принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

оказывает помощь педагогическим работникам ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» в определении содержания образовательных программ, методов и средств обучения;

участвует в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ», в разработке образовательных программ и учебных курсов;

организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической и программной документации, дидактических материалов и пособий;

анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы;

обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

участвует в работе организации повышения квалификации педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности, по методическому обеспечению содержания образования;

участвует в разработке перспективных планов и программ ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и зарубежном опыте в сфере дополнительного образования;

организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, и т.д.

участвует в комплектовании учебных групп;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

участвует в деятельности педагогического, научно-методического совета ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ», в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

повышает свою профессиональную квалификацию.

3. Права

Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

защищать свою профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с проектами решений директора ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ», касающимися его деятельности;

свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогический персоналом;

представлять на рассмотрение директора ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» предложения по вопросам своей деятельности;

на объективную оценку своей деятельности;

получать от директора и специалистов ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от директора и специалистов ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;

за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей методист ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» взаимодействует:

с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

с педагогическими работниками ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»;

с профильными районными и городскими методическими объединениями учителей и педагогов дополнительного образования.

5.3. Своевременно представляет администрации ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» и вышестоящим органам необходимую отчетную документацию.

5.4. Незамедлительно информирует администрацию ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ» обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

«Утверждаю»
Директор ЧУДО «Школа раннего развития -РОСТ»
Цаболова Э.С.

От 02.09.2020г.

Правила приема работников в Частное учреждение дошкольного образования «Школа раннего развития –РОСТ»

Согласно ТК РФ прием на работу в ЧУДО «Школа раннего развития -Рост» осуществляется по соглашению сторон, в соответствии с их доброй волей, на основе их свободного усмотрения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Директором в письменной форме.

Договор заключается в 2 – х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Директора. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

При приеме на работу (заключении трудового договора) Директор требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документ об образовании, квалификации при поступлении на работу требующие специальной подготовки.
- медицинская книжка
- документ о наличии или отсутствии судимости
- справка из психоневрологического диспансера.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное удостоверение оформляется работодателем.

На работу принимаются кандидаты после тщательного изучения документов.

Должностные обязанности директора ЧУДО «Школа раннего развития-РОСТ»

Директор:

1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности Школы.
2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) Школы
3. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
5. Определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии Школы в различных программах и проектах.
6. Направляет и контролирует работу педагогов.
7. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
8. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
9. Формирует контингент Школы, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
10. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
11. Принимает меры по укомплектованию Школы квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
12. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
13. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

14. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Школы, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.
15. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.
16. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
18. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.