«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 инструкция.

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 случая, 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 относится 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 родителями (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.