

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«*5*» *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива

Протокол № *5/01-58* от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О языке образовательной деятельности в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

1. Настоящее Положение определяет языки ведения образовательной деятельности в Государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области Центре детско-юношеского технического творчества (далее Учреждение).
2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, согласно п.2 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение к Приказу № 95/01-07 от 31.08. 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

Согласовано

Председатель ПК

Ястребов А.В.
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников Учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления образовательной организации ГОАУ ДО ЯО Центр детско-юношеского технического творчества (далее по тексту – Учреждения) общего собрания работников (далее по тексту Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устав ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Организации на участие в управлении Организацией, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

2. Состав собрания и организация его работы.

2.1. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.3. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, органов Департамента образования Ярославской области, представители органов

местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собрании с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Полномочия Собрании.

3.1. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.

3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.4. Заслушивает отчет директора Учреждения о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Определяет тайным голосованием представительный орган для переговоров с работодателем по вопросам заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него.

3.7. Вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор.

3.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования, совершенствования трудовых отношений.

3.9. Вносит предложения Совету трудового коллектива организации для включения в Программу развития.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрании, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.

3.11. Заслушивает информацию директора и его заместителей о выполнении решений Собрании.

3.12. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Учреждения.

3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.14. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора, других органов управления (самоуправления).

3.15. Полномочия Собрании относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

4. Регламент работы Собрании.

4.1. Работа Собрания ведется в соответствии с общими целями.

4.2.. Собрания проводятся не реже 1 раз в год.

4.3. Инициатором созыва внеочередного Общего собрания может быть Учредитель, Департамент образования, директор Учреждения, Совет трудового коллектива, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников.

4.5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.6. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.

4.7. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.

4.8. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

4.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

4.11. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

4.12. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.

4.13. Директор вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5. Документация и отчетность.

5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания работников хранится у директора.

5.2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

5.3. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива

Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для обучающихся Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско- юношеского технического творчества

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ (далее – Учреждение).

1.2 Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся как участников образовательного процесса, устанавливают распорядок и правила поведения обучающихся в Учреждении.

1.3 Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности образовательного процесса в Учреждении.

Правила призваны способствовать формированию у обучающегося таких личностных качеств как организованность, ответственность, уважение к окружающим, Учреждению.

1.4. Правила направлены на создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся, формирование культуры поведения, освоение ими дополнительных общеразвивающих образовательных программ, создание максимально благоприятных условий для нравственного воспитания, интеллектуального и творческого развития личности.

1.5 Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Разъяснение их содержания возложено на педагогических работников Учреждения.

1.6 Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения на неопределенный срок.

1.7. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Права и обязанности обучающегося

2.1 Обучающийся *имеет право на:*

- 2.1.1. Освоение дополнительных общеразвивающих программ реализуемых в Учреждении, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
- 2.1.2. Получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.
- 2.1.3. Самостоятельный выбор объединения для занятий.
- 2.1.4. Перевод в течение учебного года в другое объединение образовательного учреждения.
- 2.1.5. Охрану жизни и здоровья.
- 2.1.6. Посещение занятий в любой удобной для него, но соответствующей требованиям безопасности одежде.
- 2.1.7. Уважение и защиту чести и достоинства.
- 2.1.8. Участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения.
- 2.1.9. Посещение мероприятий, проводимых Учреждением для обучающихся.
- 2.1.10. Участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Учреждением.
- 2.1.11. Получение полной и достоверной информации об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки.
- 2.1.12. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Обучающийся *обязан:*

- 2.2.1. Выполнять требования Устава Учреждения, настоящих Правил, законодательства РФ по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.
- 2.2.2. Выполнять требования дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся, сотрудников Учреждения, окружающих во время пребывания в Учреждении, и вне его в других общественных местах во время проведения занятий, мероприятий.
- 2.2.4. Посещать занятия согласно расписанию.
- 2.2.5. Во время занятий находиться под непосредственным наблюдением педагога, не покидать здание ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ до окончания занятий без его разрешения.
- 2.2.6. Соблюдать требования техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием, правила санитарии и гигиены образовательного процесса, правила пожарной безопасности.
- 2.2.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся овладевать знаниями, соблюдать учебную

дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, соблюдать требования по обеспечению безопасности в Учреждении.

2.2.8. Бережно и ответственно относиться к имуществу Учреждения, поддерживать чистоту и порядок в зданиях и помещениях учреждения, соблюдать чистоту на территории Учреждения, экономно и эффективно использовать материалы, ресурсы, оборудование.

2.2.9. Заниматься ответственно и добросовестно, эффективно использовать образовательные и социально-культурные возможности Учреждения для саморазвития и самосовершенствования.

2.2.10. Выполнять требования педагогов в части, отнесенной Уставом и локальными нормативными актами Учреждения к их компетенции.

2.2.11. Своевременно без опозданий приходить на занятия, информировать педагога о своем отсутствии на занятиях предварительно, лично или по телефону.

2.2.12. Иметь сменную обувь для посещения занятий.

2.2.13. Отключать мобильный телефон во время занятий.

2.2.14. При необходимости выйти из помещения для занятий - получить разрешение преподавателя.

2.2.15. В случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности жизни и здоровью, незамедлительно сообщить об этом любому сотруднику Учреждения.

2.3 Обучающимся *запрещается*:

2.3.1. Приносить, передавать, использовать во время образовательного процесса (как на территории Учреждения, так и во время проведения занятий, мероприятий вне его) оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехнические игрушки, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей.

2.3.2. Приносить, передавать и употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического опьянения, табачные изделия, находиться в помещениях Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Курение в Учреждении и на территории Учреждения запрещено.

2.3.3. Применять физическую силу для выяснения отношений, использовать запугивание, вымогательство.

2.3.4. Совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чем-либо и т.д.

2.3.5. Играть в азартные игры (например, карты и т.п.).

2.3.6. Пользоваться во время занятий средствами мобильной связи.

2.3.7. Загрязнять или засорять помещения Учреждения.

2.3.8. Громко разговаривать во время занятий.

2.3.9. Употреблять в речи ненормативную лексику и выражения.

2.3.10. Нарушать правила техники безопасности на занятиях.

3. Поощрение и ответственность

3.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, сотрудников Учреждения. Применение методов физического и психологического насилия не допускается.

3.2. За высокие результаты и достигнутые успехи в образовательной и соревновательной деятельности, активную социально-значимую и другие достижения к обучающимся могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом; Грамотой, Благодарственным письмом;
- чествованием на торжественных церемониях.

3.3. Меры поощрения применяются администрацией Учреждения по согласованию с педагогическим коллективом.

3.4. За нарушения Устава учреждения или данных Правил к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания. До применения взыскания от обучающегося должно быть затребовано объяснение в устной или письменной форме. В случае отказа обучающегося от дачи объяснения, администрацией Учреждения составляется акт об отказе.

3.5. За причинение ущерба имуществу Учреждения виновная сторона обязана в установленном Законом порядке (в соответствии со ст. ст. 1073, 1074 Гражданского Кодекса РФ) нести соответствующую ответственность.

3.6. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни обучающегося.

3.7. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил администрация информирует родителей обучающегося в любой выбранной по ее усмотрению форме.

3.8. В случае постоянного нарушения обучающимся настоящих Правил, администрация вправе предложить родителям обучающегося выбрать другое образовательное учреждение для дальнейшего продолжения образования ребенка.

3.9. Факты нарушения дисциплины и правил поведения могут быть рассмотрены на Педагогическом Совете Учреждения в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей).

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Т.М.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

авцуша
2017 г.

**Правила
зачисления обучающихся в государственное образовательное
автономное учреждение дополнительного образования Ярославской
области Центр детско-юношеского технического творчества**

**Порядок
перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

1. Общие положения

1.1. В государственное образовательное автономное учреждение Ярославской области Центр детско-юношеского технического творчества (далее – ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ) принимаются дети в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Ярославской области, изъявившие желание заниматься по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ за счет средств областного бюджета, а так же по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой полной стоимости обучения.

1.2. Прием в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ осуществляется на добровольной основе, в соответствии с интересами и склонностями обучающихся.

1.3. Количество граждан, принимаемых для обучения за счет средств областного бюджета, определяется в пределах государственного задания, устанавливаемого ежегодно департаментом образования Ярославской области.

1.4. При невозможности приема в учреждение всех желающих на бюджетной основе, прием детей может осуществляться за рамками бюджетного финансирования на основе договора с физическими или юридическими лицами с оплатой полной стоимости обучения.

1.5. Поступающий и его родитель (законный представитель) имеют право ознакомиться с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется подписью.

2. Приём в учреждение

2.1. Прием в учреждение для обучения за счет средств областного бюджета производится на основе письменного заявления родителей (законных представителей) детей.

2.2. Прием на обучение за рамками бюджетного финансирования осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг с физическими лицами и письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием на обучение за рамками бюджетного финансирования может осуществляться на основании договора об оказании платных образовательных услуг с физическими лицами.

2.4. Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ. Заявление подаётся на каждое объединение отдельно.

2.5. Прием заявлений осуществляется, в основном, с апреля до середины сентября.

2.6. Прием в детские объединения осуществляется на вакантные места в течение всего учебного года.

2.7. В группы второго и последующих лет обучения, приём впервые пришедших в объединение, осуществляется при наличии свободных мест и на основании собеседования с поступающим и (или) родителем (законным представителем).

3. Зачисление в образовательное учреждение

3.1. Зачисление на обучение в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ производится приказом директора учреждения с последующим внесением фамилии и имени обучающегося в журнал «Планирование и учет работы объединения» на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и СНИЛС.

3.2. Зачисление на обучение на платной основе осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и СНИЛС.

4. Порядок и основания перевода обучающегося

4.1. Перевод обучающихся в группы последующих лет обучения осуществляется при условии желания и способности к освоению программы соответствующего года занятий.

4.2. Перевод обучающегося на следующий этап освоения образовательной программы осуществляется, как правило, по итогам учебного года. Определение уровня освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ проводится по мониторингу образовательных результатов.

4.3. Обучающийся, не полностью освоивший дополнительную общеобразовательную программу предыдущего уровня, может по собственному желанию или желанию родителя (законного представителя) повторить обучение на следующий год.

4.4. Обучающийся имеет право осваивать дополнительную образовательную программу по индивидуальному учебному плану, в том числе, в ускоренном режиме.

4.5. Обучающийся имеет право перейти внутри одного объединения к другому педагогу дополнительного образования или перейти на обучение по другой образовательной программе в другое объединение.

4.6. Переход обучающегося в другую группу объединения, к другому педагогу дополнительного образования оформляется приказом директора.

4.7. Перевод обучающегося в другое образовательное объединение учреждения производится на основании заявления родителя (законного представителя) и оформляется приказом директора учреждения.

4.8. Перевод обучающегося из группы, организованной за рамками бюджетного финансирования, в группы, организованные в рамках бюджетного финансирования, осуществляется при наличии вакантных мест в группе, на основании заявления родителя (законного представителя).

4.9. Выпуск обучающихся после освоения дополнительной общеобразовательной программы оформляется приказом директора.

5. Зачисление в порядке восстановления и отчисление обучающихся

5.1. Зачисление в порядке восстановления, т.е. зачисление в число обучающихся лица, ранее обучавшегося и отчисленного по каким-либо причинам, для продолжения обучения в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ по выбранной им дополнительной общеобразовательной программе производится при наличии следующих документов: заявления о восстановлении на имя директора учреждения, наличия справки об отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям по определённой дополнительной общеобразовательной программе (спортивное ориентирование), а также при наличии вакантных мест в соответствующем объединении.

5.2. При решении вопроса о восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ.

5.3. Отчисление обучающихся из ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ производится:

- в связи с окончанием срока освоения обучающимся выбранной образовательной программы;
- по окончании обучения в объединениях;
- по личному заявлению обучающегося и (или) его родителей (законных представителей);
- по инициативе учреждения в случае грубых нарушений уставных и иных требований, предъявляемых к обучающимся.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.



«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-52 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Уставом и образовательной программой ГОАУ ЯО Центра детско-юношеского технического творчества.

1.2. Положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам (далее по тексту - Положение) в ГОАУ ДО ЯО Центре детско-юношеского технического творчества (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях формирования единого образовательного пространства Учреждения, создания условий для обеспечения интеграции основного и дополнительного образования обучающихся, обеспечения каждому обучающемуся максимально благоприятных условий для духовного, интеллектуального и физического развития, удовлетворения его творческих и образовательных потребностей, организации свободного времени и содержательного досуга обучающихся.

1.3. Положение является локальным актом, определяющим вариативность форм обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.4. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в Учреждении направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, инженерно-техническом, нравственном и физическом развитии, а также участии в массовых мероприятиях.

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, обеспечение гражданско-патриотического и трудового воспитания обучающихся;

- профессиональную ориентацию и социализацию обучающихся.

1.5. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы с учетом запроса участников образовательных отношений и имеющихся в Учреждении условий.

1.6. Учреждением реализуются дополнительные общеобразовательные программы для обучающихся преимущественно в возрасте 5-18 лет.

1.7. Обучающиеся имеют право самостоятельно выбирать для обучения дополнительные общеобразовательные программы, предлагаемые Учреждением.

1.8. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Учреждении.

1.9. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы с 01 сентября по 30 июня каждого года, включая каникулярное время.

1.10. При выборе форм обучения должны учитываться возрастные особенности обучающихся.

1.11. Педагогическим работникам предоставляется возможность самостоятельного выбора форм обучения при реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.12. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещено.

1.13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

1.14. В Учреждении реализуются дополнительные общеразвивающие программы.

2. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.1. Обучение в Учреждении по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в очной и заочной форме. Очная форма обучения предполагает освоение дополнительных общеобразовательных программ при непосредственном посещении Учреждения. Заочная – изучение предмета в дистанционном режиме.

2.2. Учреждение организует образовательный процесс по реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием традиционных и нетрадиционных форм организации образовательной деятельности, в объединениях по интересам, а также по индивидуальным образовательным маршрутам в составе групп.

2.3. Обучение с использованием традиционных форм организации образовательной деятельности предполагает аудиторные занятия, лекции,

семинары, практикумы, экскурсии, эксперименты, лабораторные занятия, концерты, выставки, экспозиции, акции, походы, конкурсы, спортивно-технические соревнования и т.п.

2.4. К объединениям по интересам могут относиться лаборатории, мастерские, секции, объединения спортивно-технической, научно-технической, художественно-эстетической и социально-педагогической направленности и др.

2.5. Объединения по интересам могут быть сформированы в группы обучающихся одного возраста или в разновозрастные группы, являющиеся основным составом объединения.

2.6. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, по подгруппам, индивидуально или всем составом объединения.

2.7. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их по окончании или в течении года.

2.8. В работе объединений при наличии условий и с согласия педагога объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.10. Учреждение может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.10.1. Сетевая форма реализации дополнительных общеобразовательных программ обеспечивает возможность освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, производственные структуры, промышленные предприятия, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

2.11. При реализации дополнительных общеобразовательных программ Учреждение может использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение:

2.11.1. Обучение с использованием дистанционных технологий реализуется в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников и обеспечивает

освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

2.12. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам выбираются с учетом следующих характерологических свойств дополнительного образования детей:

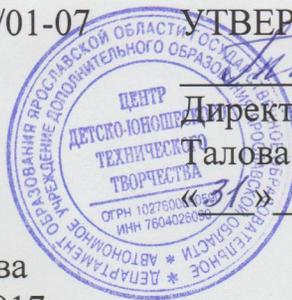
- предоставление ребенку преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет свободы выбора образовательной области, образовательной программы, объема учебного материала и темпа его освоения;
- отсутствие образовательных стандартов (содержание дополнительного образования определяется в неограниченном образовательными стандартами пространстве жизнедеятельности человека);
- соответствие выявляемым на системной основе образовательным интересам и запросам детей;
- направленность содержания на развитие у детей мотивации к познанию и творчеству, актуализацию интеллектуально-творческого потенциала личности, ее образовательной активности;
- деятельностный характер образовательного процесса, его направленность на организацию социального опыта ребенка, формирование социальной мобильности, адаптивности, ответственности;
- оценка образовательных результатов на основе личностно-значимых ценностей;
- сотворческий характер стиля взаимоотношений педагогов с обучающимися.

3. Заключительные положения.

3.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

3.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного образования.

Приложение к Приказу № 95/01-07 УТВЕРЖДАЮ:
от 31.08. 2017 г.



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме занятий обучающихся ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества

1. Общие положения

1.1. Режим занятий обучающихся государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – Учреждение) устанавливается на основе требований:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03);
- Устава Учреждения.

2. Режим занятий

2.1. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.2. Учебный год в Учреждении начинается не позднее 15 сентября.

2.3. Продолжительность учебного года составляет 36 учебных недель.

2.4. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением ежегодно.

2.5. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом режима работы общеобразовательных учреждений.

2.6. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В каникулярное время Учреждение может открывать в установленном порядке профильные лагеря с дневным пребыванием обучающихся, образовательные сборы, краткосрочные образовательные программы, очно-заочные школы, тренировочные площадки, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами обучающихся в лагерях (с дневным пребыванием), организовывать выезды сборных команд обучающихся для участия в массовых мероприятиях различного уровня.

2.7. Режим работы Учреждения осуществляется по семидневной рабочей неделе.

2.8. В Учреждении устанавливается следующий режим: занятия начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

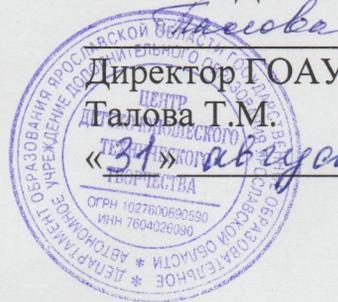
2.9. Занятия групп, в зависимости от возраста обучающихся, проводятся не более 3-х раз в неделю по 1 - 3 академических часа с обязательными 10 минутными перерывами через каждый академический час.

2.10. Продолжительность академического часа не должна превышать: для обучающихся дошкольного возраста 30 минут, для обучающихся с 1 по 11 класс 45 минут.

2.11. В зависимости от содержания и особенностей работы объединения педагогические работники проводят занятия одновременно со всем составом группы, по подгруппам или всем составом объединения. Занятия по индивидуальным образовательным маршрутам проводятся в составе общей учебной группы. По индивидуальным маршрутам может заниматься не более одной третьей группы.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Галова Т.М.

«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О текущем контроле успеваемости, системе оценивания, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – Центр), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее положение устанавливает систему отслеживания и оценивания результативности образовательной деятельности обучающихся, регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Центра. Положение принимается Советом трудового коллектива и утверждается приказом директора Центра.

1.3. Текущий контроль (отслеживание результативности образовательной деятельности) обучающихся проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний по темам (разделам) дополнительной образовательной программы, их практических умений и навыков.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности педагогов и обучающихся за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися дополнительных образовательных программ каждого года обучения; за степень усвоения обучающимися дополнительной образовательной программы в рамках учебного года.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня развития способностей и личностных качеств ребенка уровню прогнозируемых результатов дополнительной образовательной программы.

1.6. Принципы аттестации.

Аттестация обучающихся объединений Центра строится на следующих принципах:

- учет индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;
- учёт специфики образовательной программы;
- свободы выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;
- открытости результатов для педагогов и родителей.

1.7. Функции текущего контроля (отслеживание результативности образовательной деятельности)

- своевременный учёт индивидуальных особенностей каждого обучающегося при выборе форм и методик преподавания;
- обеспечение оптимального соотношения теоретических и практических занятий для данной учебной группы;
- своевременное определение необходимости интенсивности и объёма изучения тем (разделов) образовательной программы, необходимости повторения изученного ранее материала.

1.8. Функции аттестации.

- определение необходимости занятий с обучающимся в следующем учебном периоде по индивидуальному образовательному маршруту;
- планирование оптимального соотношения теоретических и практических занятий для данной учебной группы;
- определение необходимого уровня интенсивности и объёма изучения тем (разделов) образовательной программы, внесения изменений в содержание и методику образовательной программы;
- определение соответствия содержания образовательной программы возрастным особенностям обучающихся;
- определение необходимости в обучении педагога дополнительного образования на курсах повышения квалификации.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

(отслеживание результативности образовательной деятельности)

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Центре осуществляется педагогом дополнительного образования в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой объединения.

2.2. Уровень развития умений, навыков и необходимых теоретических знаний заносятся в отчётные формы (таблицы, тетради результативности).

2.3. Формы осуществления текущего контроля определяет педагог с учетом особенностей контингента обучающихся, уровня обученности детей, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

2.4. Текущий контроль может проводиться в следующих формах: тестирование; творческие работы; самостоятельные и контрольные работы репродуктивного характера; решение терминологических кроссвордов; выставки; защита творческих и исследовательских работ, проектов;

конференция; фестиваль; олимпиада; соревнование; турнир; сдача нормативов; наблюдение за самостоятельностью, активностью, технической грамотностью и аккуратностью работы обучающихся и других формах, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой, реализуемой в объединении.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения за определённый промежуток учебного времени – полугодие, год.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя оценку уровня развития практических умений и навыков, качества теоретических знаний, успешности участия в массовых мероприятиях за пределами Центра.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в следующих формах: творческие работы, самостоятельные работы репродуктивного характера; отчетные выставки; тестирование; защита творческих, исследовательских и проектных работ; конференции; фестивали; олимпиады; соревнования; турниры; сдача нормативов; анализ результатов наблюдения за самостоятельностью, активностью, технической грамотностью и аккуратностью работы обучающихся и другие формы, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой, реализуемой в объединении.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.4. Отчётные формы промежуточной аттестации разрабатываются педагогом дополнительного образования и утверждаются методическим Советом Центра с учетом особенностей дополнительных общеобразовательных программ.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится не реже двух раз в год, согласно образовательной программе объединения.

3.6. Отчётные формы промежуточной аттестации представляются администрации Центра до 31 мая текущего года.

4. Итоговая аттестация обучающихся

4.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

4.2. Итоговая аттестация обучающихся может проводиться в следующих формах: творческие работы; самостоятельные работы репродуктивного характера; отчетные выставки; тестирование; защита творческих, исследовательских и проектных работ; конференция; фестиваль; олимпиада; соревнование; турнир; сдача нормативов и других формах, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой, реализуемой в объединении.

4.3. Результаты итоговой аттестации обучающихся должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

- насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной образовательной программы каждым обучающимся;
- полноту выполнения дополнительной образовательной программы;
- результативность самостоятельной деятельности обучающегося в течение всех периодов обучения;
- необходимость и возможность повторного обучения по дополнительной образовательной программе;
- *содержание и режим дальнейшего обучения по индивидуальным образовательным маршрутам.*

4.4. Параметры подведения итогов:

- количество воспитанников (%) полностью освоивших дополнительную общеобразовательную программу, освоивших программу в достаточной степени, не освоивших программу;
- причины неосвоения обучающимися образовательной программы;
- необходимость коррекции программы.

4.5. Результаты итоговой аттестации фиксируются в отчётных формах итоговой аттестации обучающихся объединения, предусмотренных в образовательных программах и хранятся у администрации учреждения.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«*21*» *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о фиксировании результативности образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи и порядок отслеживания и фиксирования результативности образовательной деятельности обучающихся Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью способствования наилучшему освоению каждым обучающимися образовательных программ с учётом их личностных особенностей и возможностей.

1.4. Данное Положение обязательно к выполнению для всех педагогов дополнительного образования Учреждения.

1.5. Фиксирование результативности образовательного процесса для каждого обучающегося ведётся каждым педагогом дополнительного образования в течение всего учебного года.

1.6. Показатели и критерии результативности должны соответствовать планируемым результатам для каждого года обучения.

1.7. Формы представления результативности должны быть отражены в дополнительной общеразвивающей программе объединения.

1.8. Документально зафиксированную результативность образовательной деятельности обучающихся за учебный год педагог дополнительного образования предоставляет вместе с годовым отчётом заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. ЦЕЛИ ОТСЛЕЖИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

- Получение точной и объективной информации о степени освоения обучающимися образовательной программы объединения
- Выявление необходимости внесения корректив в содержание образовательной программы, методическое или материально-техническое оснащение образовательного процесса.
- Выявление степени необходимости и содержания индивидуального подхода в обучении каждого обучающегося.

- Отслеживание динамики качества образовательной услуги, оказываемой образовательным учреждением, и эффективности управления учебно-воспитательным процессом.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССА ОТСЛЕЖИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Комплекс показателей уровня результатов образовательной деятельности включает:

- уровень и качество приобретения и развития предусмотренных образовательной программой знаний, умений и навыков обучающихся;
- уровень показателей личностного развития в соответствии с задачами по развитию и воспитанию обучающихся.
- наличие и уровень достижений в соревновательной и конкурсно-выставочной деятельности;
- соответствие результатов обучения, развития и воспитания запросам потребителей образовательных услуг.

4. ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Источниками и инструментарием сбора и анализа данных для определения результативности образовательного процесса являются:

Соответствие запросам потребителей.

- результаты анкетирования обучающихся;
- результаты анкетирования родителей обучающихся;
- отсутствие (наличие) жалоб или положительных отзывов о деятельности педагогов и учреждения в целом;
- уровень сохранности контингента в течение учебного года.

Уровень продвижения в обучении:

- опросы, беседы;
- контрольные и зачётные работы;
- наблюдение за выполнением обучающимися практических работ (соблюдение требований безопасности, качество и технологичность выполнения работы, уровень самостоятельности, готовность помочь другим обучающимся, выбор необходимого инструментария, степень применения освоенных теоретических знаний и т.п.);

Уровень достижений в массовой деятельности:

- наблюдение за деятельностью обучающихся при подготовке к участию в массовых мероприятиях и при участии в них;
- результативность участия обучающихся в массовых мероприятиях.

Уровень показателей личностного развития:

- наблюдение за деятельностью обучающихся на занятиях и во время их участия в массовых мероприятиях;
- беседы с обучающимися и их родителями;
- результаты анкетирования.

Приложение к Приказу № 95/01-07 УТВЕРЖДАЮ:
от 31.08. 2017 г.



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

Порядок

доступа педагогических работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется:

- с персональных компьютеров в учебных помещениях (для педагогических работников, проводящих занятия в данном учебном помещении);
- с персонального компьютера в помещении №13;
- с персональных компьютеров, находящихся в компьютерных классах с разрешения и в присутствии работника, ответственного за это помещение.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, в часы работы учреждения.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам посредством выхода в сеть Интернет обеспечивается доступ к следующим общедоступным электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы.

3.2. Доступ к электронным специальным (не общедоступным) базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения. Порядок доступа к электронным ресурсам разъясняется педагогическим работникам сотрудниками отдела организационной и методической работы и инженерами-программистами учреждения..

4. Доступ к методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, находящиеся в фондах отдела организационной и методической работы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, находящихся в фондах отдела организационной и методической работы, а также определение срока, на который выдаются учебные и методические материалы, осуществляется работником данного отдела.

Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным помещениям, мастерским и иным помещениям и местам проведения занятий с размещённым в них недвижимым оборудованием во время, определенное в расписании занятий (для педагогических работников, ведущих в это время в данном помещении учебные занятия);
- к учебным помещениям, мастерским и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, фотоаппараты, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования, распечатки или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (копир, принтер, сканер), а также персональным компьютером с доступом к ресурсам сети Интернет, расположенными в кабинете №13.

6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова

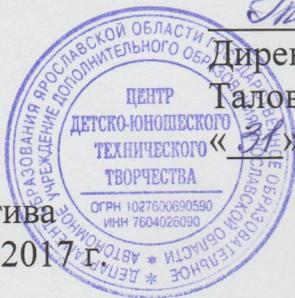
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«*Д*» *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива

Протокол № *5/01-58* от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и проведения аттестации педагогических работников ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее - Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Цель аттестации - определение соответствия педагогических работников образовательного учреждения занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.7. Для проведения аттестации педагогических работников и создается

аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

1.8. Комиссия создается приказом директора (заведующего) Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, а также представителей органов государственного управления.

1.9. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

1.10. Директор образовательного учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

1.13. Состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.14. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

1.15. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном образовательном учреждении;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором Учреждения.

2.2. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, директор Учреждения учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Директор Учреждения доводит данный приказ под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется

на основании представления, подписанного директором, в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

2.5.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

2.5.2. дата заключения по этой должности трудового договора;

2.5.3. уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

2.5.4. информация о прохождении повышения квалификации;

2.5.5. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

2.5.6. мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

2.7. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию результаты оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимой независимыми экспертными организациями.

2.9. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку

соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2.11. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

2.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

2.16. Педагогический работник должен лично присутствовать при оглашении результатов его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.17. Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

2.19. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор направляет его на

профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник не позднее семи рабочих дней представляет работодателю сведения об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.21. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

2.22. Аттестационная комиссия, формируемая Учреждением для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия указанных работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность, наименование учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Стаж педагогический

7. Общий трудовой стаж

8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания

9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

10. Личные достижения педагогического работника за 5 лет:

11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых педагогический работник принимал участие:

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности:

СОГЛАСОВАНО:

(должность Заместитель директора " " _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
--	-----------	----------

Должность руководителя образовательного учреждения) " " _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
---	-----------	----------

Ознакомлен:

Должность педагогического работника образовательного учреждения) " " _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
---	-----------	----------

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Талова

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Талова Т.М.

Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

«*31*» *августа* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководящих работников ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее Учреждение).

2. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Для проведения аттестации директор Учреждения издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения, профессионального союза, методического совета и других лиц по решению директора.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв руководителя Учреждения об исполнении руководящим работником должностных обязанностей (далее — Отзыв), направляемый в аттестационную комиссию Учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать:

- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе требований квалификационной характеристики по занимаемой должности,
- информацию о прохождении работником курсов повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации,
- сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (Приложение 1) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на Отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ.

1. Аттестация руководящего работника Учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя (директора) о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о

необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности;
- о присвоении первой или высшей квалификационной категории

(Приложение 2)

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
руководящих работников ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

УТВЕРЖДЕН
приказом _____
от _____ № _____

График аттестации
руководящих работников _____ на 20__ год
(наименование ОУ)

№ №	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационн ой комиссии	Время и место заседани я

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

(аттестуемого)

(расшифровка подписи)

**Требования к руководящим работникам при установлении уровня квалификации
требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям**

1. Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- имеют квалификацию, соответствующую Требованиям «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н)
- имеют стаж руководящей работы до 5 лет;

2. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- имеют квалификацию, соответствующую Требованиям «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н)
- имеют стаж руководящей работы более 5 лет;
- эффективно выполняют свои должностные обязанности согласно утверждённой должностной инструкции;
- не имеют на момент аттестации действующих взысканий.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Талова Т. М.

«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме рабочего времени и отдыха педагогических работников и соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее Учреждение).

Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, научной, методической, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и Уставом Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение учебной и другой нагрузки педагогических работников в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с Учреждением. К педагогическим работникам Учреждения относят должности: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист.

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. В рабочее время педагогических работников Учреждения 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 отслеживания результативности;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников Учреждения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Норма часов педагогической работы педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы

2.3. При работе на доли ставок заработной платы продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально.

2.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Учебная нагрузка работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах. Нормируемая часть рабочего времени включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

2.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы не должно превышать 1:1.

2.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.7. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами

педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (общественная работа, заведование методическими объединениями, руководство методическим советом и др.).

2.8. Иные особенности соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы устанавливаются федеральными нормативными правовыми актами.

2.9. Нормируемая часть рабочего времени для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.10. Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора и методиста определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.11. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

2.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся основных общеобразовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

2.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

2.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Учреждения.

2.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же Учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

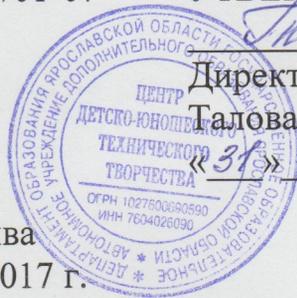
3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

3.6. При недостаточном численном составе учебных групп возможно объединение в состав одной группы обучающихся из двух и более групп, занимающихся по одному тематическому плану. В этом случае педагогу предоставляется возможность доукомплектовать численный состав обучающихся. В случае невозможности восстановления численного состава обучающихся производится сокращение учебной нагрузки педагога по его заявлению.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Галова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Галова Т.М.

«31» *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области Центре детско-юношеского технического творчества

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – Учреждение).

2. Комиссия создается в соответствии со статьёй 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 в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Конвенцией о правах ребенка,
- ФЗ №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,
- Уставом ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом Учреждения и представительным органом работников Учреждения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. 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.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. 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.

13. 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.

Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

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.

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

15. 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.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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.

16. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

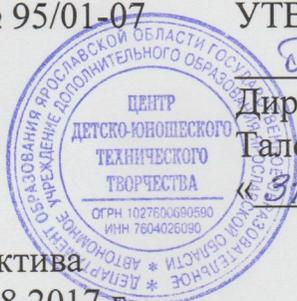
17. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

18. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

«31» *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников
Государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного образования Ярославской области
Центра детско-юношеского технического творчества

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области центра детско-юношеского технического творчества (далее - Центр). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Центру;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Центра;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Центра и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Центра поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Центр, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники Центра при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;

- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники Центра, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Центра в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Центра обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Центр социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников Центра является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники Центра обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Центру;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего Центра или проведения необоснованные сравнения его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам Центра необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Центра в целом.

III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники Центра в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники Центра обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к мероприятиям и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории Центра.

IV. Обязательства педагогических работников Центра перед законными представителями обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Центра в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимся мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников Центра перед коллегами

5.1. Педагогические работники Центра в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Центра;

- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией Центра

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

VII. Обязательства администрации Центра перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Центра с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Приложение к Приказу № 95/01-07
от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Талова
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Талова Т.М.

« 31 » *августа* 2017 г.

ПРИНЯТО:

Советом трудового коллектива
Протокол № 5/01-58 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества (далее – ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ).
2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
5. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка¹.
6. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности².

¹ п.1 ст.3 Конвенции о правах ребенка

² п.1 ст.8 Конвенции о правах ребенка

7. Педагог должен быть беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

8. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

9. При оценке достижений обучающихся педагог должен быть объективен и справедлив.

10. 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 Федерации³, действующему законодательству.

11. Педагог уважает обязанности, права и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка⁴.

12. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

13. Педагог не вправе:

- а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

³ ч.3 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ ст.5 Конвенции о правах ребенка

- б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо услуг или одолжений относительно себя лично или ГОАУ ЯО ЦДЮТТ;
- г) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, без оформления договора с ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ об образовании.

14. Педагог должен воздерживаться от:

- а) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- б) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

15. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в методический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

16. Педагог, действовавший в соответствии с решением методического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Поступок педагога, не соответствующий общепринятым нормам, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения методического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени⁵.

19. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

⁵ ч.1 ст.23 Конституции РФ