

Утверждаю:



Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества
детей и юношества»

Л.М. Герасимова

Приказ № 104-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативных локальных актах

НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ «Положение о нормативных локальных актах Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Уставом НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю».

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Нормативный локальный акт НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю».

1.5. Локальные акты НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю».

1.7. Локальный акт НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых Центром

2.1. В соответствии с Уставом деятельность НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Центра:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Основные требования к локальным актам

Локальные акты НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» должны соответствовать следующим требованиям:

3.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

3.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и

утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

3.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

3.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

3.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

3.6. **Приказы и распоряжения руководителя** НРМБУ ДО ЦРТД и Ю должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя. Приказы и распоряжения выполняются на бланке НРМБУ ДО ЦРТД и Ю.

3.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

3.10. **Должностная инструкция** должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

3.12. Среди локальных актов НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» высшую юридическую силу имеет Устав НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю». Поэтому принимаемые в НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты принимаются Педагогическим Советом НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю» и (или) общим собранием трудового коллектива, методическим советом, органом первичной профсоюзной организации.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого компетентного органа и лица, который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.2. При внесении изменений в локальные нормативные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных п. 3 настоящего Положения.

5.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.1. настоящего Положения.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера, приказа об утверждении и введении в действие.

6.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан - в день принятия (утверждения).

6.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены: коллектив работников образовательной организации, все участники образовательного процесса посредством их размещения на информационных стендах и ознакомления на ближайшем Общем собрании трудового коллектива (Педагогическом Совете).

6.4. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников возлагается на администрацию и руководителей отделов, для чего локальные нормативные акты передаются им не позднее трех дней с момента их утверждения.

6.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится администрацией в первый день выхода таких работников на работу.

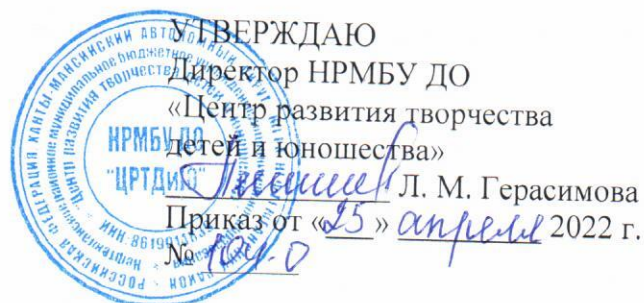
6.6. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится администрацией при оформлении заявления о приеме на работу.

7. Хранение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты хранятся в кабинете директора. В случае принятия новых локально-нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

7.2. Локальные нормативные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.

7.3. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.



ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении педагогическим работникам методического дня

1. Общие положения.

1.1. На основании коллективного договора НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр) педагогическим работникам предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 28 недельных часов и не нарушающей учебного режима Центра.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование самостоятельной методической подготовки педагогического работника.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация вправе задействовать педагогического работника, свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательно-воспитательного процесса в учреждении.

2. Режим методического дня.

2.1. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по планированию методической темы Центра;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта, посещение открытых занятий;
- знакомство с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему направлению;
- разработкой индивидуальных планов для воспитанников.

2.2. Обязанности педагогического работника в методический день: присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в образовательном учреждении и вне его.

3. Оказание методической помощи.

Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Дает индивидуальные рекомендации педагогу по работе над методической темой.

3.2. Проводит консультации по применению педагогических технологий, по технологии составления дополнительных общеразвивающих программ, конспектов занятий и др.

3.3. Организует и проводит диагностику результатов работы педагога.

3.4. Оказывает помощь в обобщении педагогического опыта при прохождении процедуры аттестации на квалификационную категорию.

«Согласовано»

Управляющий совет
протокол заседания
3 от 13.04.2022



«Утверждаю»

Директор НРМБУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»
Л.М. Герасимова

Приказ от «15» апреля 2022 г.
№ 104-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об изучении образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей

Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и механизм изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей НРМБУ ДО «ЦРТДиЮ» (далее Центр).

1.2. Под образовательными потребностями и запросами обучающихся и их родителей следует понимать ожидания, связанные с образовательной деятельностью детей, адресованные конкретному субъекту. Под субъектом можно рассматривать как отдельного человека (педагога), так и всё образовательное учреждение.

1.3. Изучение образовательных запросов, обучающихся и их родителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Образовательные потребности и запросы обучающихся и их родителей удовлетворяются через выбор ими направлений деятельности, дополнительных образовательных программ и объединений в системе дополнительного образования.

1.5. Изучение образовательных запросов, обучающихся и их родителей:

- позволяет скорректировать педагогические цели и способы их достижения;
- способствует установлению обратной связи со всеми субъектами образовательного процесса;
- помогает повысить удовлетворенность родителей качеством образования, а также характером взаимодействия со всеми субъектами образовательного процесса;
- дает возможность обеспечить государственные гарантии доступности и равных возможностей получения полноценного образования для всех граждан;
- способствует достижению нового, современного качества общего образования;
- позволяет обеспечить развитие образования как открытой государственной общественной системы на основе распределения ответственности между субъектами образовательной политики и повышения роли всех участников образовательного процесса - обучающегося, педагога, родителя (законного представителя).

1.6. Основными пользователями результатов изучения образовательных потребностей и запросов, обучающихся и их родителей являются:

- педагогические работники;
- обучающиеся и их родители;
- Управляющий совет;
- Педагогический совет.

2. Основные цели и задачи изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей.

2.1. Целью изучения образовательных потребностей и запросов, обучающихся и родителей является получение объективной информации о состоянии образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей.

2.2. Задачами изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей являются:

- определение критериев изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей;
- разработка анкет для изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей;
- изучение образовательных потребностей, обучающихся и их родителей на предстоящий учебный год;
- анализ результатов изучения образовательных потребностей и запросов, обучающихся и их родителей;
- формирование учебного плана Центра;
- выявление степени удовлетворенности обучающихся и их родителей деятельностью Центра.

3. Механизм изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей

3.1. При разработке механизма изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей педагогический коллектив исходит из того, что процессы согласования потребностей и запросов обучающихся и их родителей с возможностями Центра в их реализации на разных уровнях обучения, имеют разную специфику - как и сами

потребности. Активную роль в согласовании потребностей играет не только мнение родителей (законных представителей), но и самих обучающихся, особенно старшего школьного возраста.

3.2. Основой и результатом действия механизма изучения образовательных потребностей и запросов, обучающихся и их родителей является:

- определение спектра услуг и возможностей в рамках образовательной деятельности Центра;
- учет сформированных потребностей и запросов обучающихся и их родителей к содержанию и качеству образования;
- разработка и реализация соответствующих актуальных учебных программ.

3.3. Алгоритм изучения образовательных потребностей учащихся и их родителей.

Алгоритм изучения образовательных потребностей обучающихся и их родителей

I. Прогностический этап сентябрь – июнь
Выявление образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей

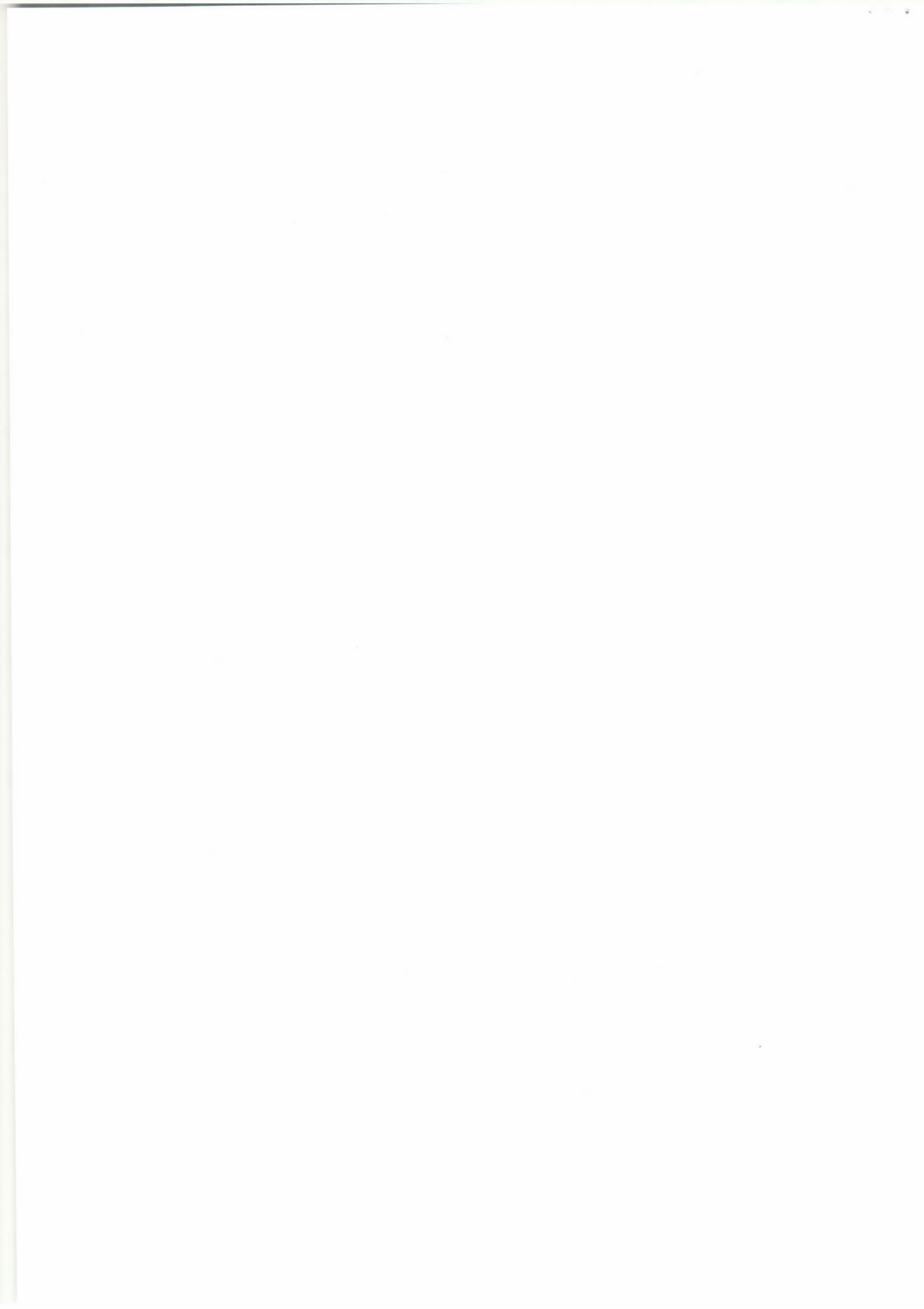
№ п/п	Содержание деятельности	Форма изучения	Ответственный
1	Планирование деятельности	Родительское собрание, заявление	Педагоги дополнительного образования
2	Распределение часов по учебному плану	Родительское собрание, анкетирование обучающихся и родителей, заявление	Заместители директора, педагоги дополнительного образования
3	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг	Справка по результатам анкетирования	Заместители директора

II. Организационный этап март-сентябрь

№ п/п	Содержание деятельности	Форма изучения	Ответственный
1	Информирование обучающихся и их родителей о возможностях Центра	Сайт организации, Презентации объединений, класс-концерты, отчетные концерты, выставки, совместные детско-взрослые мероприятия, рекламная кампания	Заместители директора, педагоги дополнительного образования

III. Практический этап сентябрь-май

№ п/п	Содержание деятельности	Форма изучения	Ответственный
1	Реализация дополнительных образовательных программ	Мониторинг образовательного процесса	Педагоги дополнительного образования
2	Анализ эффективности и результативности реализуемых дополнительных образовательных программ	Самообследование	Директор, заместители директора, педагоги дополнительного образования



«Утверждаю»
Директор НРМБУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»

Л.М. Герасимова
7 апреля 2022 г.
Приказ № 104-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней
НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 декабря 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями от 5 апреля 2021 года, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2 Положение о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» регулирует порядок аттестации руководящих работников Центра.

1. Аттестации подлежат руководители 2 и 3 уровней учреждения (далее – аттестуемые).

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда аттестуемых руководителей;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

4. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации руководителей на первую и высшую квалификационные категории;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности, подлежат руководители 2 и 3 уровней, проработавшие в организации не менее 6 месяцев и не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей) по занимаемой должности.

2.2 Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

2.3 Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников является представление работодателя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения процедуры аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4 Основанием для проведения аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление.

2.5 Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

2.6 Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - аттестационная комиссия).

2.7 Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня их подачи.

2.8 Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией Центра.

2.9 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.10 Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

2.11 На заседание аттестационной комиссии могут приглашаться представители департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района.

2.12 При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования (тестирования), которое включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

2.13 При проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, оценивается уровень профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности аттестуемых. Аттестуемые проходят аттестацию в форме презентации собственной профессиональной деятельности или защиты инновационного проекта на заседании аттестационной комиссии или на педагогической планерке. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. Результаты оценки профессиональной деятельности аттестуемого отражаются в экспертном заключении.

3. Реализация решений аттестационной комиссии.

3.1 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.2 По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.3 По результатам аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания председателем, секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.5 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.6 В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения аттестационной комиссией, а также выписка из приказа руководителя Центра.

3.7 В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.8 Аттестационный лист, выписка из приказа руководителя образовательной организации хранятся в личном деле аттестуемого.

3.9 Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10 В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11 За аттестуемым, признанным по результатам аттестации несоответствующим заявленной квалификационной категории (первой или высшей), сохраняется имеющаяся квалификационная категория до завершения срока ее действия.



УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМБУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»
И. М. Герасимова
Приказ от 25 апреля 2022 г.
№ 404-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в активированные дни
Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации работы в активированные дни Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности образовательного учреждения в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 1.3. Термины, используемые в настоящем положении:
- образовательное учреждение - Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр), реализующее программы дополнительного образования;
 - активированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимся образовательного учреждения по неблагоприятным погодным условиям, по усмотрению родителей (законных представителей).
- 1.4. Настоящее положение регулирует организацию деятельности Центра в активированные дни.
- 1.5. Температурный режим воздуха и скорость ветра для объявления активированного дня:
- для 1-4 классов при $t = -29^{\circ}\text{C}$ и ниже,
 - для 1-8 классов при $t = -32^{\circ}\text{C}$ и ниже,
 - для 1-11 классов при $t = -36^{\circ}\text{C}$ и ниже.

2. Организация образовательного процесса
в образовательном учреждении в активированные дни

- 2.1. В активированный день деятельность Центра осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.
- 2.2. В целях организации работы участников образовательного процесса в активированные дни, проводятся следующие организационно-педагогические мероприятия:

- 2.2.1. Организуется учет обучающихся прибывших в Центр в активированный день;
- 2.2.2. Проводится разъяснительная работа по данному Положению через различные формы работы с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), обучающимися. Факты проведенной разъяснительной работы со всеми участниками образовательного процесса фиксируются их росписями в журналах инструктажей;
- 2.2.3. В доступных для обозрения местах размещается информация для родителей, обучающихся об активированных днях.
- 2.2.4. Информация об отмене занятий публикуется на сайте департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района: для 1 смены – 6.30 - 7.30 часов, для 2 смены - 11.30-12.30 час (<http://cctec.ru/>)
- 2.2.5. Руководители студий организуют родительские собрания, беседы с обучающимися о мерах предосторожности в активированные дни.
- 2.3. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, физкультурно-массовая работа и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра.

3. Функции администрации Центра

3.1. Директор Центра:

- 3.1.1. Организует разработку положения о работе Центра в активированные дни;
- 3.1.2. Организует работу с участием всех сторон учебно-воспитательного процесса (педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, обучающимися и их родителями (законными представителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья обучающихся, мер предосторожности в активированные дни; по организации индивидуальной и групповой деятельности с обучающимися, прибывшими в учреждение в активированные дни; по отправке обучающихся по окончании занятий домой.
- 3.1.3. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы образовательного учреждения в активированные дни;
- 3.1.4. Контролирует соблюдение работниками образовательного учреждения режима работы;
- 3.1.5. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- 3.1.6. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Центра в активированные дни.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- 3.2.1. Разрабатывают мероприятия, направленные на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения (самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
- 3.2.2. Размещают на информационном стенде информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и справочных номерах телефонов учреждения;
- 3.2.3. Осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) образовательного учреждения об организации работы Центра в активированные дни;

- 3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования по предметам учебного плана педагогами Центра;
- 3.2.6. Разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляют методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- 3.2.7. Осуществляют контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;
- 3.2.8. Организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы образовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- 3.2.9. Анализируют деятельность Центра в активированные дни.
- 3.2.10. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.
- 3.2.11. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора Центра, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками образовательного учреждения в активированный день без сопровождения родителей.

4. Деятельность педагогов.

- 4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.
- 4.2. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для обучающихся по метеоусловиям являются рабочим временем для педагогических и других работников учреждения.
- 4.3. В период отмены образовательного процесса (учебных занятий) в отдельных группах, либо в целом по учреждению по метеоусловиям, педагоги и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.
- 4.4. Действия педагогических работников в случае прихода в Центр обучающихся в активированный день:
- 4.4.1. В случае прихода обучающихся на занятия в активированный день, необходимо организовать учебное время по одному из следующих вариантов:
- проводить групповые занятия;
 - организовывать индивидуальную работу обучающихся;
 - способствовать вовлечению учащихся во внеклассную работу;
 - организовывать досуговые мероприятия для детей.
- 4.4.2. Педагоги, занятые непосредственно с детьми, несут ответственность за сохранение здоровья обучающихся и отpravку детей по окончании занятий домой.
- 4.4.3. Объяснение, изучение новой темы, проведение зачетных работ приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня,

осуществляется при условии присутствия в группе 60-70% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни).

4.4.4. С целью достижения исполнения минимума содержания образовательных программ, педагоги своевременно вносят изменения в календарно - тематическое планирование программного материала путём блочной подачи учебного материала и проведением интегрированных занятий. При внесении изменений в календарно - тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

4.4.5. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на занятия в активированный день, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работа доводится педагогами до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее.

4.4.6. В обязательном порядке по окончании пребывания ребенка в Центре в активированный день организует связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой. В случае невозможности установить связь с родителями (законными представителями) обеспечивает отправку домой обучающего.

4.4.7. Встречает и провожает в учебный кабинет обучающихся, прибывших в Центр в активированный день;

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимся занятий и иных мероприятий в активированный день принимают родители (законные представители).

При принятии решения руководствуются информацией согласно пункта 2.2.4 настоящего Положения

5.2. В случае прихода обучающегося в Центр в активированный день учебные занятия проводятся с ним по расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся самостоятельно выполняет задания, которые установлены педагогом.

5.4. Обучающийся предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий в журналах в графе «Тема занятия» педагогами делается следующая запись:

- при условии отсутствия обучающихся или присутствия на учебном занятии менее 60 — 70% обучающихся группы — «Активированный день», приказ №;

- при условии присутствия 60—70% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, но с отметкой об активированном дне. С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия, отсутствующим обучающимся проставлять «н».

6.2. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными образовательным учреждением.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы образовательного учреждения в активированные дни;

7.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком Центра в активированные дни.

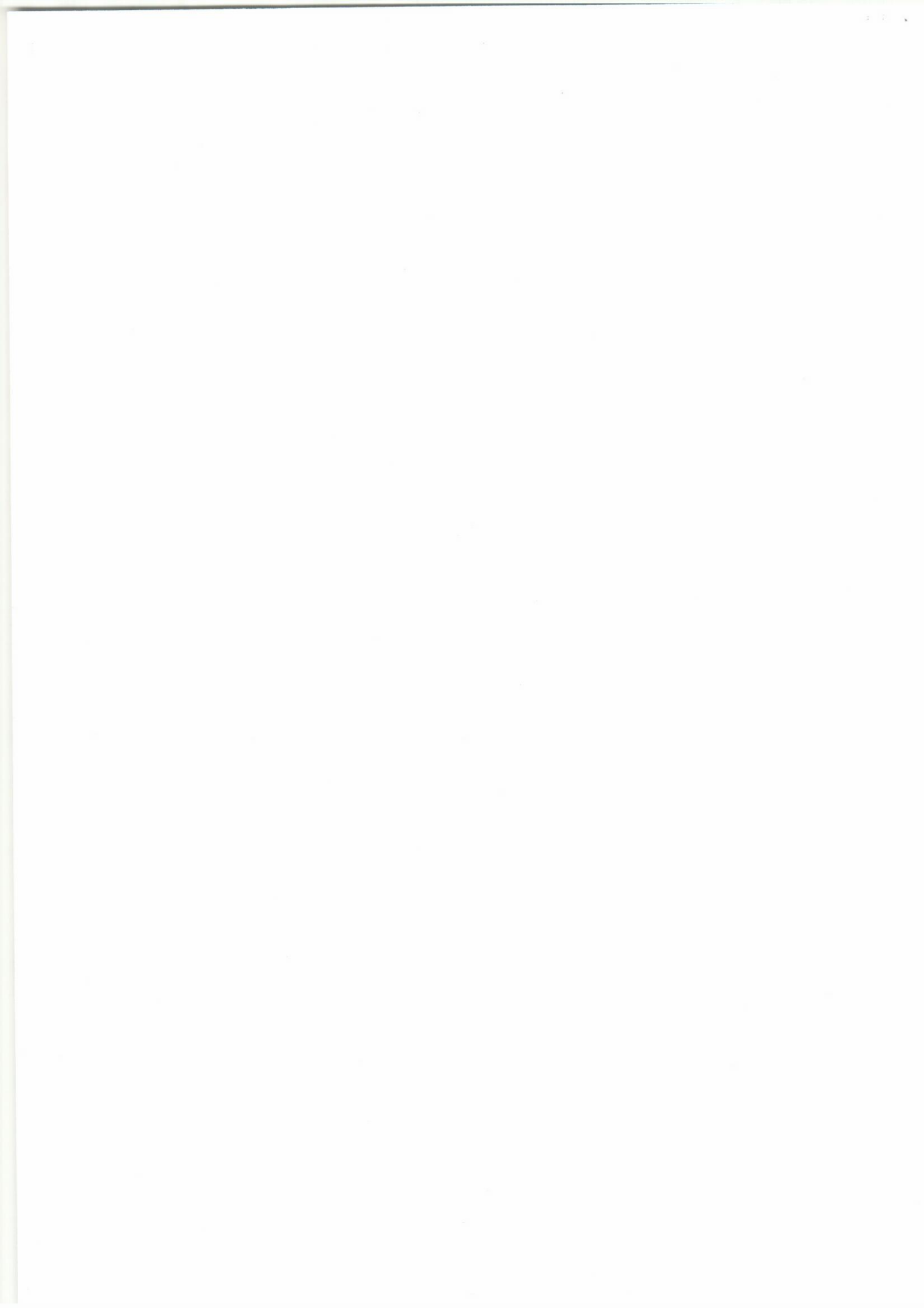
7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Решение о посещении ребенком занятий в Центре в активированные дни подтверждается письменным согласием родителя, законного представителя, которое хранится у руководителя творческого объединения.

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в активированный день;

7.2.3. В случае принятия решения о посещении их ребенком образовательного учреждения в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге на занятия и обратно.

7.2.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в Центр и обратно.





«Утверждаю»

Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества
детей и юношества»

Л.М. Герасимова Л.М. Герасимова

Приказ от «*25*» *апреля* 2022 г.

№ *104-0*

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу методического совета НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Уставом Центра.

1.3. Методический совет является коллективным, профессиональным, экспертно-консультативным органом, объединяющим на добровольной основе педагогических работников в целях осуществления руководства методической деятельностью в образовательной организации.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами общегосударственного, регионального, муниципального и учрежденческого уровней.

2. Цель и задачи деятельности методического совета.

2.1. Цель деятельности методического совета – организация методического обеспечения образовательной деятельности в учреждении.

2.2 Задачи деятельности методического совета:

- определение приоритетных направлений развития научно-методической и исследовательской деятельности педагогов, подготовка рекомендаций по их совершенствованию;
- координация деятельности методических объединений педагогов;
- организация инновационной деятельности, направленной на освоение современных методик, форм, средств и методов образования, новых педагогических технологий;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- создание условий для использования в работе педагогов диагностических и обучающих методик;
- проведение внутренней экспертизы дополнительных образовательных программ;
- разработка учебных, методических и дидактических материалов;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта, подготовка публикаций;

- организация консультирования педагогов по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- профессиональное становление молодых (начинающих) педагогов;
- анализ эффективности методической работы;
- руководство мероприятиями по повышению квалификации педагогических работников.

3. Функции методического совета.

3.1 Осуществляет планирование, организацию и регулирование методической работы педагогических кадров, анализ и оценку ее результатов.

3.2 Решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением образовательного процесса.

3.3 Организует и осуществляет оценку методической, исследовательской, экспериментальной, инновационной и иной деятельности Центра; разработку новых технологий, стратегических направлений деятельности Центра, изучение социальных запросов.

3.4 Определяет содержание, формы и методы повышения квалификации педагогов.

3.5 Разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта.

3.6 Принимает участие в аттестации педагогических кадров.

3.7 Оценивает деятельность членов педагогического коллектива, выносит рекомендации по аттестации педагогов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

3.8 Проводит внутреннюю экспертизу дополнительных общеразвивающих программ.

4. Организация деятельности.

4.1 Методический совет избирается на заседании педагогического совета Центра из числа наиболее опытных педагогических работников, которые имеют наиболее высокие квалификационные категории, добились в своей основной деятельности высоких результатов и представляют различные методические объединения и направления деятельности.

4.2 В состав методического совета входят заместители директора, руководители методических объединений, руководители творческих групп.

4.3 Периодичность заседаний определяется его членами, исходя из необходимости, и оформляются в виде протоколов, но не реже 2-ух раз в полугодие.

4.4 На первом заседании члены методического совета избирают председателя и секретаря.

4.5 Свою деятельность методический совет строит на основании текущих и перспективных планов. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в папке методического совета.

4.6 Решения методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

4.7 В своей деятельности методический совет подчинен педагогическому совету образовательной организации, несет ответственность за принятие решений и обеспечение их реализации.

5. Права и ответственность методического совета.

5.1 Методический совет имеет право:

- вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- заслушивать отчеты педагогов об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;
- ставить вопрос о публикации материалов передового педагогического опыта педагогов Центра;
- утверждать авторские и модифицированные дополнительные образовательные программы, планы, содержание публикаций;
- ставить вопрос перед администрацией Центра о поощрении сотрудников за активное участие в научно- методической деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

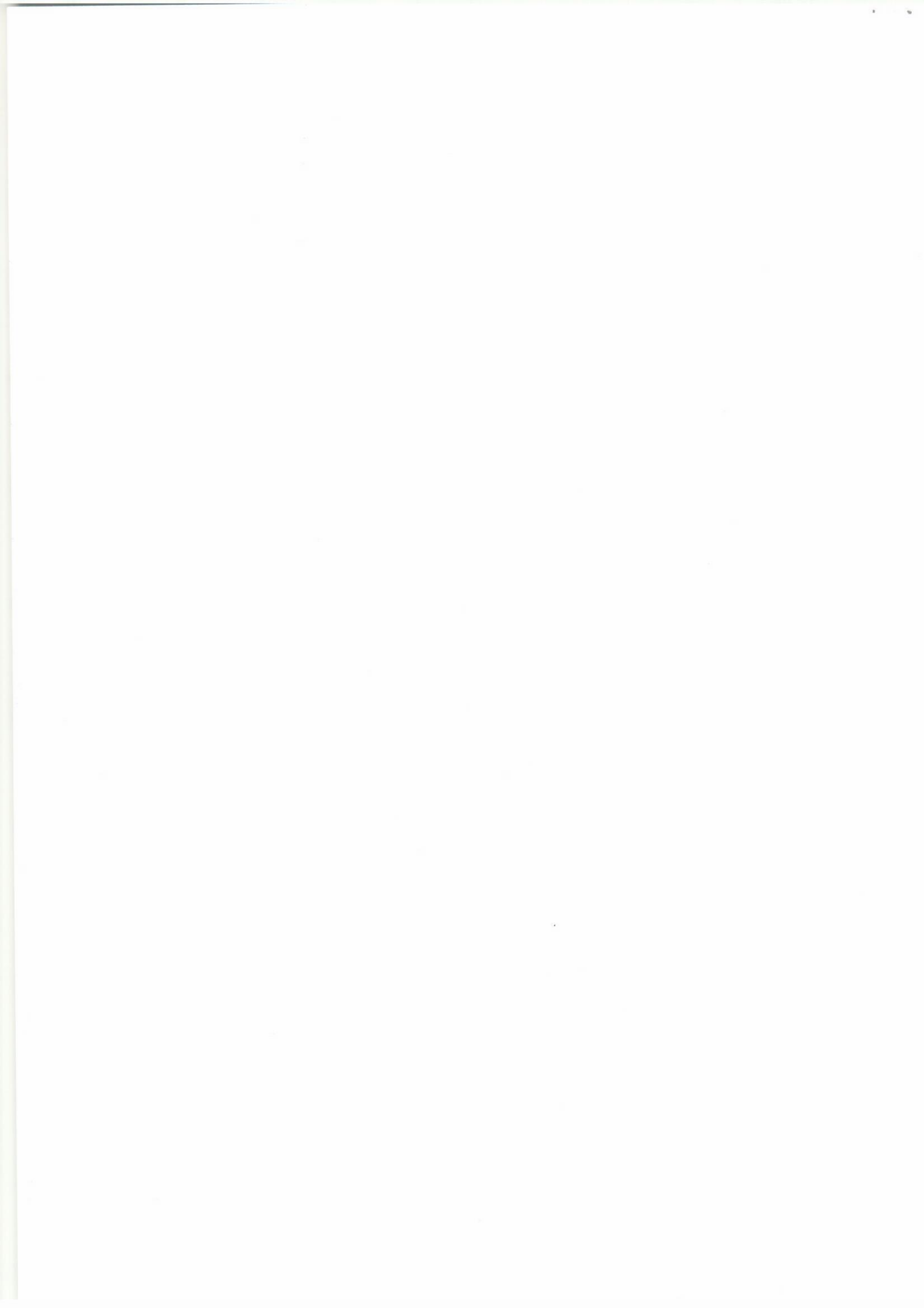
5.2. Методический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления образовательной деятельности законодательства РФ, гарантий прав участников образовательного процесса;
- педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме программ дополнительного образования в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников, соответствие образования государственным образовательным требованиям;
- компетентность принимаемых организационно-управленческих решений.

6. Контроль за деятельностью методического совета.

6.1 В своей деятельности методический совет подотчетен Педагогическому совету.

6.2 Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором Центра в соответствии с планами методической работы и внутреннего контроля.





«Утверждаю»

Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества
детей и юношества»

Л.М. Герасимова Л.М. Герасимова

Приказ от «25» апреля 2022 г.

№ 104-0

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения.

1.1. Методические объединения – это объединения педагогов в творческие группы по признаку образовательной области, заявленной в Уставе НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» и (или) по признаку рода деятельности педагогов, реализующих направления работы в соответствии с Программой деятельности учреждения.

1.2. Методическое объединение является основным структурным подразделением НРМБУ ДО «ЦРТДиЮ», осуществляющим проведение методической, образовательной, инновационной работы по одной образовательной области или по смежным образовательным областям.

1.3. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов по одной образовательной области, однако в состав МО могут входить педагоги смежных образовательных областей. Количество методобъединений и их численность определяется стратегическими целями развития Центра и утверждается приказом директора.

1.4. Методические объединения педагогов создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора по согласованию с методическим советом Центра.

1.5. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и опосредованно директору НРМБУ ДО «ЦРТДиЮ».

2. Задачи и содержание деятельности методического объединения.

2.1 Изучение и распространение нормативно-правовой, концептуальной, учебно-методической документации по вопросам дополнительного образования детей.

2.2 Разработка вариативных дополнительных образовательных программ по образовательным областям.

2.3. Совершенствование методики проведения различных видов занятий, учебно-методического комплекса, оснащения образовательного процесса.

2.4. Проведение анализа занятий педагогов МО, анализ учебно-методической документации.

2.5. Организация диагностики профессиональной компетентности педагогов.

2.6. Ознакомление с анализом состояния образовательного процесса в детских объединениях различной направленности по итогам внутриучрежденческого контроля.

2.7. Организация по повышению квалификации педагогов путем проведения открытых занятий, проблемных семинаров, творческих мастерских и т. д.

2.8. Взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом.

2.9. Ознакомление с программно-методическими материалами педагогов дополнительного образования.

2.10. Разработка промежуточного и итогового контроля деятельности детских объединений.

2.11. Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля воспитательной деятельности обучающихся.

3. Основные формы работы.

3.1. Проведение проблемных и обучающих семинаров, совещаний, творческих отчетов педагогов, доклады, сообщения, дискуссии по вопросам воспитания и обучения обучающихся. Проведение предметных и методических дней и недель. Заседания МО по вопросам методики воспитания развития и обучения детей.

3.2. Открытые занятия и воспитательные мероприятия с последующим анализом.

3.3. Проведение итоговых концертов, выставок, конкурсов, соревнований.

4. Порядок работы.

4.1. Возглавляет работу методического объединения руководитель МО, назначаемый директором НРМБУ ДО «ЦРТДиЮ» из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы МО на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

4.2. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в 2 месяца. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов и подписываются руководителем методического объединения.

4.3. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их председателя или педагогов. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества, его заместителями в соответствии с планами методической работы и практиками внутриучрежденческого контроля, утвержденными директором Центра.

5. Документация методического объединения.

5.1 К документации методического объединения относятся:

- Анализ работы за прошедший учебный год.
- План работы объединения, цель методической работы Центра, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План – сетка работы на месяц.
- Банк данных о педагогах МО
- График прохождения аттестации педагогов МО.
- График проведения открытых занятий и воспитательных мероприятий.
- Адреса педагогического опыта.
- Сведения о профессиональных потребностях педагогов.
- Информация об образовательных программах и их методическом обеспечении.
- Планы работы с начинающими педагогами в МО.
- Протоколы заседаний МО.

6. Права и обязанности методического объединения.

6.1 Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для аттестации на квалификационную категорию;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении педагогов методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
- выдвигать от методического объединения педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

6.2 Каждый участник методического объединения обязан:

- принимать активное участие в работе МО и выполнять его решения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень через различные формы методической работы;
- содействовать обобщению, распространению, пропаганде педагогического опыта;
- уважать и учитывать интересы всех членов коллектива, соблюдать этику профессионального общения.

