

УТВЕРЖДЕНО

Директором Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес»



А.Е. Голубев

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфиденциальной информации (коммерческой тайне)  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации для урегулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации о Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»), далее – Организация, Работодатель.

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

1.2.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

1.2.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.3. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.3.2. Ознакомить под расписку работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

1.3.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

1.4.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.4.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя.

1.4.4. Об утрате или недостаче документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

1.5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является руководитель Организации.

1.6. На документе или ином носителе, содержащем конфиденциальную информацию, проставляется гриф "Коммерческая тайна" с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Конфиденциальной информацией Организации являются:

2.1.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.1.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке.

2.1.4. Сведения по вопросам внешнеэкономической деятельности.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

## **3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые руководителем Организации, должны включать в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения).

## **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Организации.

4.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

- руководитель Организации;

- заместители руководителя, академический директор Организации;

- финансовый директор Организации;

- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;

- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Допуск оформляется на основании заявления работника с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

4.4. Организация по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ**

5.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя Организации и руководствуется должностной инструкцией.

5.3. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Организации.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

6.1. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о нормах профессиональной этики**  
**педагогических работников**  
**АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

  
A.E. Голубев  
«13» апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о нормах профессиональной этики педагогических работников  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**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.

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях, 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 Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»), далее – Организация.

Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

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

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника АНО ДО «Языковой центр «Ес» и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

**II. Обязательства педагогических работников  
перед профессиональной деятельностью**

2.1. Педагогические работники 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, 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 Организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Организации 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;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- 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 Организацию социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремится 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 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 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 АНО ДО «Языковой центр «Ес»;

- пренебрежительных отзывов о деятельности своей Организации или проведения необоснованные сравнения его с другими 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 оскорблении в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных 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;

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

2.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов АНО ДО «Языковой центр «Ес» в целом.

### **III. Обязательства педагогических работников перед учащимися**

#### **3.1. Педагогические работники 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 учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники 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);
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории АНО ДО «Языковой центр «Ес».

#### **IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями обучающихся**

4.1. 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 АНО ДО «Языковой центр «Ес» 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:

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

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

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

#### **V. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помочь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами АНО ДО «Языковой центр «Ес»;
- 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.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о педагогическом совете  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

 А.Е. Голубев

 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о педагогическом совете  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**I. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор АНО ДО «Языковой центр «Ес», его заместители, педагоги. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. А решения педсовета, утвержденные приказом директора образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.5. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Организации. Педагогический работник считается принятый в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора с Организацией. В случае увольнения из Организации, педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета. Председателем Педагогического совета является Директор Организации в течение всего срока своих полномочий в качестве Директора. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Педагогический совет созывается Директором Организации, не позднее, чем за 5 дней до проведения Педагогического совета, и оформляется приказом.

1.6 Педагогический совет действует на основании Положения о Педагогическом совете, утвержденного Директором организации

1.7 Решение Педагогического совета Организации является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников Организации и если за него путем открытого голосования проголосовало более половины присутствующих (не менее 50% голосов присутствующих плюс один). При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета реализуются приказами Директора Организации.

**II. Задачи и содержание работы педагогического совета**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
  - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения,
  - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами;
  - обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
  - разрабатывает учебные планы и учебные программы;
  - разрабатывает годовые календарные учебные графики, плана работы, учебных нагрузок;
  - организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
  - разработка и принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность АНО ДО «Языковой центр «Ес»;
  - внесение Директору АНО ДО «Языковой центр «Ес» мотивированных предложений о поощрении и награждении педагогических работников АНО ДО «Языковой центр «Ес», а также о наложении на них взыскания;
  - рассмотрение и принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности.

### **III. Права и ответственность педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к функциям педагогического совета.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет ответственен за:**

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании.
- утверждение образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **IV. Организация деятельности педагогического совета**

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

4.2. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор АНО ДО «языковой центр «Ес» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.3. Директор образовательного учреждения наделен приоритетным правом голоса, в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения.

Извещает об этом участников совета, которые в трехдневный срок рассматривают такое заявление, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий обучающихся  
в АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

 А.Е. Голубев  
«13» апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий обучающихся  
в АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися и их родителями (законными представителями).

1.3. Положение регулирует режим занятий обучающихся в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»).

**2. Режим образовательного процесса**

2.1. Образовательный процесс в АНО ДО «Языковой центр «Ес» осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого АНО ДО «Языковой центр «Ес» самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, календарным учебным графиком и регламентируется расписанием занятий, утвержденным приказом директора АНО ДО «Языковой центр «Ес».

2.2. АНО ДО «Языковой центр «Ес» работает в режиме 6-ти дневной учебной недели для всех обучающихся в данной организации.

2.3. Учебный год в АНО ДО «Языковой центр «Ес» начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.4. Продолжительность учебного года для обучающихся 36 недель.

2.5. Продолжительность академического часа - 40 мин, для детей до 6 лет - 30 мин.

2.6. Для детей до 6 лет устанавливается перемена продолжительностью 5 мин после 1 академического часа.

2.7. Обучение осуществляется 2 раза в неделю в соответствии установленному расписанию группы.

2.8. Время занятий:

- Будни: с 8.00 - 21.00
- Субботы: с 9.00 - 17.00

2.9. АНО ДО «Языковой центр «Ес» обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов деятельности с учетом возрастных особенностей.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

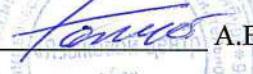
**П О Л О Ж Е Н И Е  
о самообследовании  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

  
A.E. Голубев  
«13 » апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о самообследовании  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. Общие положения**

1.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»), далее - Организация, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.2. Самообследование проводится Организацией ежегодно.

1.3. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета.

**2. Планирование и подготовка работ по самообследованию**

2.1. Самообследование в Организации проводится по приказу директора.

2.2. Директор издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа).

2.3. Председателем рабочей группы является Заместитель директора.

2.4. В состав рабочей группы включаются: академический директор, финансовый директор, заместитель директора по правовым вопросам, менеджер по персоналу.

2.5. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования; - назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

2.6. В план проведения самообследования включаются:

- проведение оценки воспитательно-образовательной деятельности, структуры управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации воспитательно-образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- анализ показателей деятельности организации.

**3. Организация и проведение самообследования**

3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

3.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;

- дается общая характеристика организации;

- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, устав и др.);
- представляется информация о документации организации (договоры с родителями, личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.);
- представляется информация о документации организации, касающейся трудовых отношений (трудовые договоры с работниками, правила внутреннего трудового распорядка и др. положения).

3.3. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

- учебный план организации, его структура, характеристика, выполнение;
- анализ нагрузки обучающихся;
- анализ форм работы с обучающимися;
- сведения о наполняемости групп;

3.4. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учченую степень, ученое звание, укомплектованность организации кадрами;

3.5. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы организации;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

#### **4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования организации, не позднее чем за 1 календарный месяц до предварительного рассмотрения рабочей группы результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования организации, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации.

4.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение директору.

4.6. Отчет утверждается приказом директора и заверяется печатью организации.

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

А.Е. Голубев

«13 » июня 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. Общие положения**

1.1. Общее собрание работников (далее - Общее собрание) Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (далее – АНО ДО «Языковой центр «Ес») является коллегиальным органом управления образовательной организацией.

1.2. Общее собрание создается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ДО «Языковой центр «Ес» в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников АНО ДО «Языковой центр «Ес» на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности АНО ДО «Языковой центр «Ес».

1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников АНО ДО «Языковой центр «Ес».

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Уставом АНО ДО «Языковой центр «Ес», настоящим Положением.

1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами коллегиального управления АНО ДО «Языковой центр «Ес»..

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников АНО ДО «Языковой центр «Ес» и принимаются на его заседании.

**2. Компетенция Общего собрания**

2.1. К компетенции Общего собрания относится:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально- технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества АНО ДО «Языковой центр «Ес» с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ АНО ДО «Языковой центр «Ес» и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов АНО ДО «Языковой центр «Ес» в органах власти, других организациях и учреждениях;
- участие в разработке положений Коллективного договора.
- заслушивание отчетов администрации АНО ДО «Языковой центр «Ес» по вопросам их деятельности;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников АНО ДО «Языковой центр «Ес»;
- контроль за выполнением Устава АНО ДО «Языковой центр «Ес», внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- рассмотрение иных вопросов деятельности АНО ДО «Языковой центр «Ес», вынесенных на рассмотрение руководителем АНО ДО «Языковой центр «Ес», её коллегиальными органами.

**3. Состав и порядок работы**

- 3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники АНО ДО «Языковой центр «Ес».
- 3.2. Общее собрание собирается Директором АНО ДО «Языковой центр «Ес» не реже двух раз в год.
- 3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию Директора АНО ДО «Языковой центр «Ес» или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 2/3 и более от числа работников АНО ДО «Языковой центр «Ес».
- 3.5. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.
- 3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятным, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании.
- 3.7. Общее собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ.
- 3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, после утверждения его Директором АНО ДО «Языковой центр «Ес» являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

#### **4. Делопроизводство Общего собрания**

- 4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
- 4.2. В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива; решение.
- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оказании платных образовательных услуг  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»



А.Е. Голубев

2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оказании платных образовательных услуг АНО ДО «Языковой центр «Ес»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания платных образовательных услуг Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706«Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иных нормативных правовых актов, регламентирующих оказание платных образовательных услуг, Устава Организации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Заказчик** - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора. Заказчиком может быть юридическое лицо независимо от его организационно "Правовой формы; один из родителей или иной законный представитель Обучающегося; другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения; непосредственно Обучающийся, достигший совершеннолетия либо получивший дееспособность в полном объеме по иным основаниям.

**Организация** - исполнитель, осуществляющий образовательную деятельность и предоставляющий платные образовательные услуги обучающемуся.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - Договор).

Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренных образовательными программами (частью образовательной программы).

Существенный недостаток платных образовательных услуг - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

Срок обучения - срок освоения образовательной программы.

1.4. В Организации все виды образовательных услуг оказываются посредством заключения договора с юридическими и (или) физическими лицами.

Платные образовательные услуги предоставляются с целью овладения учащимися знаний и навыков в соответствии с образовательными программами.

1.5. Организация вправе заключать договоры, определять права и обязанности сторон и иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу Организации.

1.6. Организацией оказываются платные образовательные услуги по следующим образовательным программам:

- Дополнительные общеобразовательные программы;

1.7. Обучение в Организации осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема занятий педагогического работника.

Обучение осуществляется в очной форме.

1.8. Содержание образовательного процесса, сроки освоения образовательной программы определяются Организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

1.9. Учебный год в Организации для учащихся начинается 1 сентября, если иное не предусмотрено учебным планом, годовым календарным учебным графиком, заключаемыми договорами, и заканчивается согласно учебному плану и заключенным договорам по конкретной части образовательной программы.

Организация вправе переносить сроки начала оказания образовательных услуг.

1.10. Организация обязана соблюдать утвержденные ей учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий.

## **2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

2.1. Стоимость обучения в Организации определяется ежегодно приказом директора Организации по мере оказания услуг.

2.2. Директор Организации при наличии у Организации финансовых возможностей, самостоятельно определяет перечень льготных категорий учащихся и размеры льгот при оказании платных образовательных услуг.

Работникам Организации размер льготы по оплате за обучение работников и детей работников Организации в зависимости от стажа работы в Организации определяется приказом директора Организации. В исключительных случаях директор вправе предоставлять работникам Организации льготу по оплате за обучение работников и детей работников Организации, исходя из вклада работника в развитие Организации без соблюдения нормы о стаже и размере льготы.

2.3. Оплата образовательных услуг осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

Оплата производится в российских рублях за наличный расчет в кассу Организации или в безналичном порядке на счет Организации в банке. Заказчику и (или) учащемуся в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

2.4. В исключительных случаях Директор Организации вправе предоставить отсрочку или рассрочку по оплате образовательных услуг на основании заявления Заказчика или Учащегося, оформленного в письменной форме.

2.5. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.

## **3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ**

3.1. Организация предоставляет до заключения договора и в период его действия Заказчику и (или) Учащемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Организация обязана довести до Обучающегося и (или) Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации,

3.3. Информация предоставляется Организацией в месте фактического осуществления образовательной деятельности, то есть по адресу Организации.

3.4. Организация предоставляет для ознакомления Заказчику и (или) Поступающему:

- Устав Организации.
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности.
- Образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

3.5. Организация сообщает Обучающемуся по его просьбе другие относящиеся к договору соответствующей образовательной услуге сведения.

3.6. Информация доводится до Заказчика и (или) Обучающегося на русском языке.

## **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

4.1. Оказание платных образовательных услуг Организации осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Организация заключает договор об оказании платных образовательных услуг при наличии возможности оказать запрашиваемую Заказчиком (Обучающимся) образовательную услугу.

4.3. Организация не оказывает предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме до начала оказания платных образовательных услуг и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации;
- б) место нахождения Организации;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Организации и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Организации, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенной направленности, и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

4.6. От имени Организации договор об оказании платных образовательных услуг подписывает лицо, действующее на основании доверенности, выданной генеральным директором Организации.

4.7. Договор об оказании платных образовательных услуг составляется в экземплярах по числу сторон договора.

4.8. Для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг физическому лицу, оплачивающему стоимость обучения, следует представить документ, удостоверяющий личность; юридическому лицу - банковские реквизиты, а также документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор (приказ о назначении, протокол решения органа управления, доверенность и т.п.).

4.9. Изменение условий договоров об оказании платных образовательных услуг по различным основаниям возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором. Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью договора.

4.10. Основанием для прекращения отношений между Организацией и (или) Учащимся является исполнение услуг в объеме согласованном сторонами в договоре, а также односторонний отказ любой из стороны от исполнения договора.

4.11. Односторонний отказ от исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об охране здоровья обучающихся в  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес»



А.Е. Голубев

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об охране здоровья обучающихся в  
АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об охране здоровья обучающихся в АНО ДО «Языковой центр «Ес»(далее - Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказа Минздрава России от 05.11.2013г. №822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и Учреждения режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.2. Положение определяет порядок работы в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»), далее - Организация, по реализации права обучающихся на охрану здоровья путем создания безопасных и благоприятных условий воспитания и обучения.

**2. Система работы по охране здоровья обучающихся**

2.1. Система работы по охране здоровья обучающихся в Организации предусматривает:

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан;
- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся.

2.2. Организация обеспечивает в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

- по размещению Учреждения и ее территории;
- к обустройству здания и размещению помещений;
- к водоснабжению и канализации;
- к естественному и искусственному освещению;
- к отоплению, вентиляции и воздушно-тепловому режиму;
- к помещениям для занятий различной направленности и их оборудованию;
- к организации образовательного процесса;
- к организации питьевого режима;
- к санитарному состоянию и содержанию территории и помещений.

2.2.1. Функционирование Организации осуществляется при наличии заключения, подтверждающего его соответствие санитарному законодательству и действующим санитарным правилам, выданного органом, уполномоченным осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор и федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей в целях лицензирования образовательной деятельности.

2.2.2. Санитарные правила доводятся руководителем Организации до сведения работников путем размещения действующего нормативно-правового документа на информационном стенде Организации.

2.2.3. Персональную ответственность за выполнение требований санитарных правил всеми работниками Организации, обеспечение необходимых условий для соблюдения санитарных правил несет руководитель Организации.

2.2.4. Руководитель обеспечивает:

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие медицинских книжек на каждого работника Учреждения и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, профессиональной гигиенической подготовки;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

2.2.5. Работники Организации обязаны:

- выполнять требования санитарных правил;
- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;
- проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;
- иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.3. Санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Учреждении осуществляются постоянно в процессе обучения и воспитания по следующим направлениям:

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающегося (развитие ценностного отношения к здоровью, пропаганда знаний и обучение навыкам здорового образа жизни, профилактика заболеваний и несчастных случаев, профилактика зависимостей, в том числе табакокурения, употребления алкоголя, пива, наркотических средств и т.п.);
- использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе и создании учебной среды;
- обеспечение санитарной, пожарной, антитеррористической безопасности;
- проведение противоэпидемиологических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- рациональная организация образовательного процесса (оптимизация режима работы, учебной нагрузки и т.п.);
- организация оздоровления обучающихся в каникулярный период.

2.4. Работники Организации обязаны:

- владеть и пользоваться методами педагогического контроля обучающихся в процессе занятий;
- осуществлять учёт состояния здоровья детей, их индивидуальных особенностей на учебных занятиях и оздоровительных мероприятий;
- проводить работу с родителями, стимулирующую повышение внимания родителей к вопросам работоспособности организма учащихся, здорового образа жизни, питания, рациональной двигательной активности.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

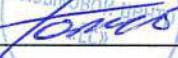
**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о формах, периодичности и порядке текущего**  
**контроля успеваемости и промежуточной**  
**аттестации обучающихся**  
**в АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес»

 А.Е. Голубев

«13 » апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
в АНО ДО «Языковой центр «Ес»**

**1. Общее положение**

1.1. «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Языковой центр «Ес» (АНО ДО «Языковой центр «Ес»), далее — Положение, разработано в соответствии со ст. 28, ст.58 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение регулирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации учащихся.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем школы.

1.5. Цель и задачи аттестации

- установление фактического уровня усвоения материала в соответствии с учебным планом
- Контроль выполнения учебных программ и учебно-тематического плана

1.6. Текущий контроль успеваемости — это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом на текущих занятиях в соответствии с учебной программой.

1.7. Формами контроля качества усвоения содержания программ учащихся являются

- Формы письменной проверки
- Письменная проверка - предполагает письменную работу с поставленными вопросами, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.
- Формы устной проверки
- Устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) учебного предмета в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.
- Комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам.
- В соответствии с Уставом АНО ДО «Языковой центр «Ес» при промежуточной аттестации учащихся применяется 5 балльная шкала оценивания.

**2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения фактически достигнутых предметных результатов обучающимися. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений.

2.2. Формы осуществления текущего контроля успеваемости определяются педагогом с учётом предусмотренных календарно-тематическим планированием типов учебных занятий по учебному курсу.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется самостоятельно педагогом, ведущим занятие.

2.4. Старший преподаватель контролирует ход текущего контроля успеваемости учащихся, при необходимости оказывает методическую помощь преподавателю в его проведении.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогами по пятибалльной системе.

2.6. Для осуществления текущего контроля знаний обучающихся педагогические работники используют контрольно-измерительные материалы, предусмотренные рабочими программами, утвержденными директором школы.

### **3. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной аттестации.**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся в АНО ДО «Языковой центр Ес» проводится с целью определения качества усвоения учащимися содержания образовательных программ (полнота, системность) по завершении учебного года (или иного промежутка времени по соответствующей образовательной программе)

3.2. Промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся

3.3. Промежуточная аттестация проходит в виде письменного и устного тестирования

3.4. Аттестация проводится во время учебного процесса

3.5. Продолжительность контрольного мероприятия 1-2 занятия в рамках учебного расписания.

3.6. Тесты разрабатываются старшими преподавателями в соответствии с методическими рекомендациями и дополнительными общеобразовательными программами и утверждаются директором.

3.7. Оценка письменного и устного тестирования заносится старшим преподавателем в файл успеваемости на терминал.

3.8. Преподаватель доносит до сведения учащегося (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации, путем передачи результатов по электронной почте, телефону или на родительском собрании.

3.9. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях педагогического совета АНО ДО «Языковой центр «Ес».

### **4. Права и обязанности участников при промежуточной аттестации**

4.1. Обучающийся имеет право на публичное или индивидуальное обоснование отметки.

4.2. Преподаватель имеет право оценивать качество усвоения обучающимся содержания образовательных программ.

4.3. Преподаватель имеет право давать педагогические рекомендации обучающимся и их законным представителям по методике освоения материалов.

4.4. Преподаватель не имеет право использовать содержание предмета не предусмотренное учебными программами.

4.5. Преподаватель не имеет право оказывать давление на учащихся, проявлять некорректное отношение.

4.6. Преподаватель обязан проинформировать обучающегося (законного представителя) о результатах текущего контроля успеваемости.

4.7. Обучающийся имеет право проходить все формы промежуточной аттестации за учебный год.

4.8. Обучающийся имеет право знакомиться с формами и результатами текущего контроля.

*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»*

**ПОРЯДОК  
бесплатного пользования педагогическими  
работниками АНО ДО «Языковой центр «Ес»  
методическими и научными услугами**

г. Екатеринбург

2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Языковой центр «Ес»



А.Е. Голубев

«13 » апреля 2016г.

## **ПОРЯДОК**

**бесплатного пользования педагогическими работниками АНО ДО «Языковой центр «Ес»  
методическими и научными услугами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий нормативный акт разработан в соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" и определяет порядок пользования педагогическими работниками - методическими услугами.

1.2. Настоящий Порядок доводится академическим директором АНО ДО «Языковой центр «Ес» до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### **2. Порядок пользования педагогическими работниками методическим услугами**

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методическими разработками при условии соблюдения авторских прав их разработчиков следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в АНО ДО «Языковой центр «Ес»;
- помочь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помочь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

2.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к старшему преподавателю, академическому директору.

### **3. Права и обязанности пользователей (педагогических работников)**

3.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда АНО ДО «Языковой центр «Ес»;
- пользоваться фондом библиотеки, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов, обязаны заменить их равноценными;

3.2. Администрация АНО ДО «Языковой центр «Ес» имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

3.4. Администрация АНО ДО «Языковой центр «Ес» обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

«01» августа 2018г.

г.Екатеринбург

## ПРИКАЗ

### *О стоимости обучения в АНО ДО «Языковой центр «ЕС» на 2018-2019 учебный год*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

#### **§1**

Установить стоимость оказания платных образовательных услуг в АНО ДО « Языковой центр «ЕС» на 2018-2019 учебный год с «03» сентября 2018 г. по «31» мая 2019г. в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.

#### **§2**

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Голубев А.Е.