Частное учреждение дополнительного образования «Учебный центр Планета Детства»

ИНН/КПП:3528999562/352801001, ОГРН 1113500000558. Адрес: 162603, Вологодская область, г. Череповец, ул. Архангельская, д. 94. Телефоны контактные: 64-16-89, 60-24-33.

«Утверждаю»

директор Учебного центра «Планета Детства»

Армеева Н. В.

Приказ от «01» сентября 2015 г. № 1 -

Внутренний регламент деятельности Частного учреждения дополнительного образования «Учебный центр Планета Детства»

Содержание.

Общие положения Учреждения. 2 стр.

Структура и деятельность Учреждения. 2 стр.

Иерархическая структура Учреждения. 2 стр.

Таблица исполнителей по видам деятельности. 3 стр.

Взаимодействие Учреждения и родителей (законных представителей). 6 стр.

Описание функционала Управляющего и Администраторов. 6 стр.

Описание функционала Педагогических работников и Педагогического совета. 9 стр.

Правила оказания платных образовательных услуг. 11 стр.

Правила приема (зачисления) детей в Учреждение, формирование групп. 12 стр.

Ответственность. 13 стр.

Контроль. 13 стр.

Оформление документы:

- Журнал работы педагога. 13 стр.
- Предоставление скидок. 14 стр.
- Оформление договора. 14 стр.

Общие положения.

Настоящий Регламент определяет порядок организации административной, финансовой деятельности, образовательной деятельности. Порядок действий сотрудников Частного учреждения дополнительного образования «Учебный центр Планета детства», далее Учреждение, порядок взаимодействия структурных подразделений, порядок взаимодействия между сотрудниками и различными структурными подразделениями, руководящим составом, зон ответственности.

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на финансовую, административную, образовательную деятельность Учреждения.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями, службами и сотрудниками Учреждения.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с: Гражданским, Трудовым, Административным Кодексом РФ, Законом об образовании в Российской Федерации, СанПин, Конвенцией о правах ребенка, Локальными актами Учреждения: Устав, Положение о педагогическом совете, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Должностные инструкции, Положение об оплате труда и премировании работников, Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, Инструкции о пожарной безопасности, Инструкции по охране труда, Приказы, Решения и Постановления Учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему регламенту утверждаются приказом директора Учреждения.

Структура и деятельность Учреждения.

Учреждение является некоммерческой организацией предоставляющей образовательные услуги по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам социально-педагогической направленности и художественной направленности для детей дошкольного возраста и школьного возраста.

Органом управления Учреждения является директор, который руководствуется в своей деятельности Уставом Учреждения, законодательными нормативными актами Российской Федерации. Директор назначается Учредителем Учреждения сроком на 3 года.

Коллегиальным органом управления Учреждения является Педагогический совет, который руководствуется в своей деятельности Положением о Педагогическом совете. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

В непосредственном подчинении директора находятся заместитель директора по методической работе, бухгалтер, секретарь учебной части, менеджер по развитию, педагогические работники (педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-логопеды, дефектологи), которые руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения.

Иерархическая структура Учреждения.

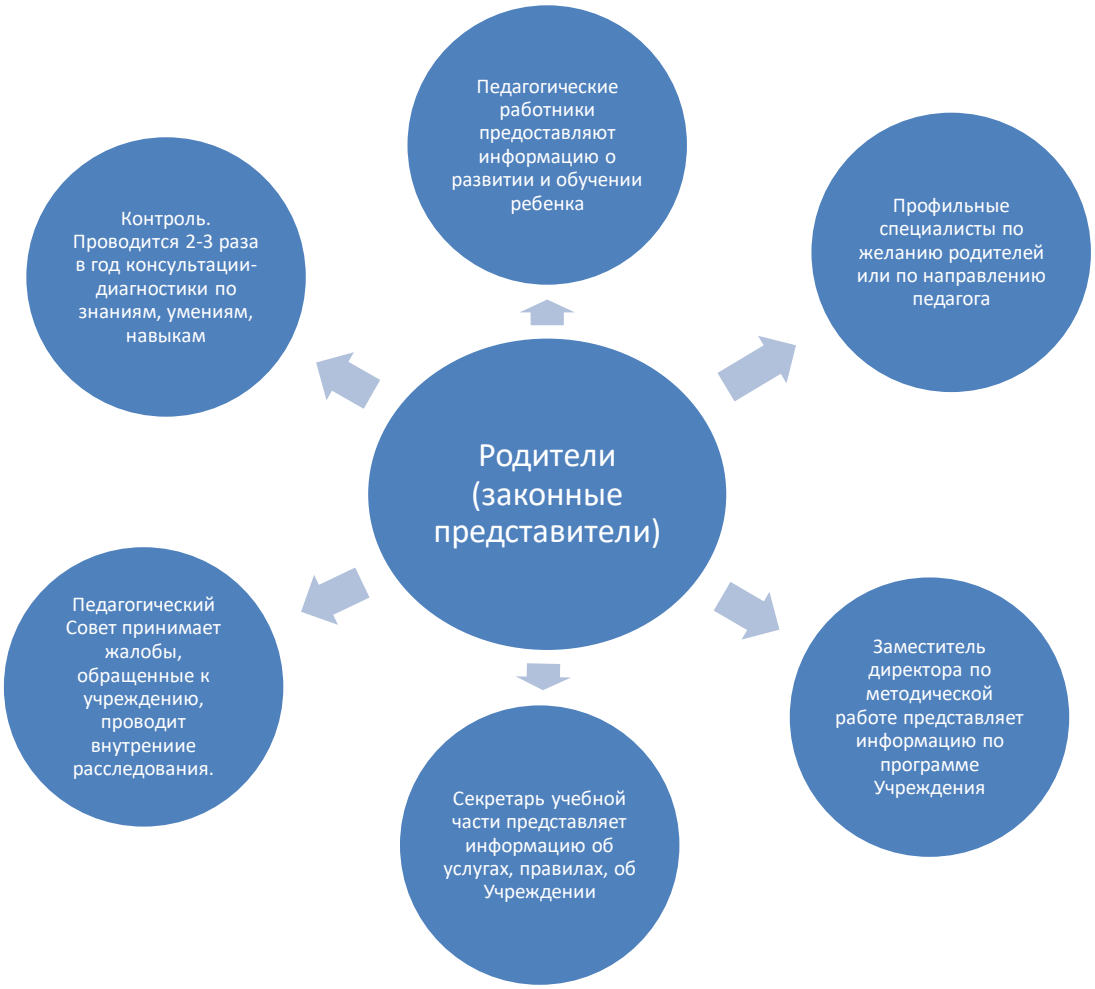
Таблица исполнителей по видам деятельность.

Деятельность	Исполнитель	Исполнитель	Исполнитель
Финансовая деятельность учреждения	Директор. Функции: 1. Финансовое планирование, оставление бюджета Учреждения. 2. Контроль расходования и поступления средств Учреждения. 3. Ценообразовани е. 4. Финансовый отчет Учредителю о деятельности Учреждения. 5. Финансовые отчеты для клиентов	Главный бухгалтер. Функции: 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета. 2. Сдача и составление бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности. 3. Проведение банковских платежей.	Секретарь учебной части: Функции: 1. Денежно-кассовые операции. 2. Ведение платежной ведомости. 3. Учет поступлений оплат за услуги от родителей детей, посещающих Учреждение
Административная деятельность	Директор: 1. Стратегическое планирование дальнейшего развития Учреждения. 2. Контроль текущей деятельности учреждения. 3. Организация и обеспечение всех видов деятельности Учреждения	Заместитель директора по методической работе. 1. Организация образовательного процесса. 3. Контроль деятельности педагогических работников. 4. Информационно-консультативная	Секретарь учебной части. 1. Консультации родителей. 2. Представление информации родителям (законным представителя м) о правилах Учреждения. 3. Организация приема детей и

	средствами, кадровыми ресурсами, материально-техническим оснащением. 4. Организация и обеспечение работы технического оборудования Учреждения. 5. Представлять Учреждение в государственных и иных организациях. 6. Организация и контроль необходимых мероприятий для выполнения норм пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, производственного контроля и прочих нормативов.	работа с родителями (законными представителями) детей. Менеджер по развитию: 1. Организует работу по рекламированию выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг. 2. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.	зачисления в Учреждение. 4. Заключение договоров на образовательные услуги. 5. Сбор и хранение договоров, справок и пр. документов. 6. Контролирует выполнение родителями и сотрудниками правил поведения и др. локальных актов Учреждения. 8. Следить за работой технического оборудования, чистотой помещения. 9. Открытие и закрытие Учреждения.
Образовательная деятельность	Заместитель директора по методической работе: 1. Контроль деятельности педагогических работников: педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителей-логопедов,	Педагоги дополнительного образования: 1. Проведение групповых и индивидуальных занятий. 2. Соблюдение учебно-методического плана, расписания занятий, календаря событий. 3. Соблюдение	Учителя-логопеды, педагоги-психологи, дефектологи: 1. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, занятий. 2. Соблюдение принципов дошкольной, специальной педагогики и психологии.

	дефектологов. 2. Проведение первичной консультации с родителями. Представление учебной информации родителям (законным представителям) о программе. 3. Организация структурных подразделений. 4. Разработка программ Учреждения, учебно-тематических планов, расписания занятий, календарей событий, формирования графиков работы педагогических работников. 5. Составление заявок на учебно-тематическое оборудование, техническое оборудование, дидактический и раздаточный материал, канцелярию. 6. Согласование образовательной деятельности с мнением педагогического совета. 7. Проведение самообследования образовательной деятельности Учреждения.	принципов дошкольной педагогики и психологии. 4. Выполнение требований и указаний заместителя директора по методической работе Учреждения. 5. Проведение 2-3 раза в год консультаций-диагностик детей в присутствии родителей. 6. Информационно-консультативная работа с родителями (законными представителями). 7. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам Учреждения.	3. Составление плана индивидуальной работы с ребенком. 4. Выполнение требований и рекомендаций заместителя директора по методической работе Учреждения. 5. Выполнение положений о структурных подразделениях. 6. Консультативно-информационная работа с родителями. 7. В случаях необходимости обращаться к профильным специалистам Учреждения.

Взаимодействие Учреждения и родителей (законных представителей).



Описание функционала директора, менеджера по развитию, главного бухгалтера и секретаря учебной части.

Директор, менеджер по развитию, главного бухгалтер и секретарь учебной части ведут административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

Директор разрабатывает стратегию развития Учреждения. Определяет приоритетные направления развития. Осуществляет необходимые мероприятия для обеспечения развития Учреждения (маркетинговые, финансовые, инвестиционные мероприятия). Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.

Ежемесячно до 15 числа Директор представляет отчет Учредителю о финансовом и материальном расходовании средств, а также о финансовых результатах деятельности Учреждения. Представляет отчет об инвестиционной деятельности.

Директор организует и контролирует работу официального сайта в сети «Интернет».

Директор до 15 апреля обязан представить общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о самообследовании Учреждения, утвержденный Педагогическим советом.

Директор распоряжается всеми средствами Учреждения. Все расчетно-денежные операции происходят согласно распоряжению директора.

Для обеспечения продуктивной деятельности Учреждения директор составляет и утверждает локальные акты, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Учреждения. Директор разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение инструкции о пожарной безопасности, план санитарно-эпидемиологического производственного контроля, инструкции об охране жизни и здоровья. Проводит необходимые мероприятия в Учреждении для соответствия Правилам пожарной безопасности в РФ, Санитарно-эпидемиологическим нормам в Российской Федерации, нормам Трудового законодательства и другим законодательным нормам, обязательным для исполнения Учреждением.

Директор производит прием и увольнение сотрудников, заключает и расторгает трудовые договоры согласно ТК РФ, внутреннему трудовому распорядку Учреждения. Разъясняет должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение о Педагогическом совете, инструкцию о пожарной безопасности, инструкции об охране жизни и здоровья, внутренний регламент. Устанавливает штатное расписание сотрудников Учреждения.

Ежемесячно до 10 числа директор производит начисление заработной платы сотрудникам Учреждения по табелям (или журналам), которые ежедневно заполняют сотрудники Учреждения.

Выплата заработной платы происходит согласно внутреннему трудовому распорядку.

В обязанности директора входит обеспечение непрерывной деятельности Учреждения. Директор заключает договоры на поставку товаров и услуг для обеспечения образовательной, финансово-хозяйственной деятельности по заявкам, составленным менеджером по развитию и заместителем директора по методической работе, секретарем учебной части Учреждения. Заявки на формирование материально-технического обеспечения, на организацию предметно-пространственной среды образовательных программ формирует заместитель директора по методической работе до 31 мая ежегодно.

Заявки на канцелярию составляют педагогические работники и секретарь учебной части до 5 числа ежемесячно. Заявки на хозяйственные нужды Учреждения формирует директор. Данные заявки утверждает директор и обеспечивает доставку необходимого оборудования.

Директор обеспечивает исправность технического оборудования помещения Учреждения, обеспечивает текущий ремонт помещения Учреждения. В случаях, когда сотрудники обнаруживают неисправность технического оборудования или неисправность помещения, последние обязаны сообщить директору.

Учет и хранение документации Учреждения организован в организации главным бухгалтером Учреждения. Помимо этого в обязанности главного бухгалтера входит ведение бухгалтерского и налогового учета.

Директор инициирует до 15 августа ежегодно заседание Педагогического совета для представления отчета о самоанализе педагогических работников, отчета о самообследовании Учреждения заместителя директора по методической работе, для представления заместителем директора по методической работе новых программ Учреждения, расписания, учебно-методических планов на будущий учебный год.

Директор обязан рассмотреть предложения Педагогического совета в течение трех дней с момента заседания.

Секретарь учебной части ведет свою деятельность согласно должностной инструкции, внутреннему трудовому распорядку, инструкции об охране жизни и здоровья

детей другим локальным актам Учреждения.

Секретарь учебной части отвечает на телефонные звонки, поступающие в Учреждение, проводит консультирование родителей по образовательным услугам Учреждения.

Секретарь учебной части обязан рассказать о составе образовательной программы, целях индивидуальных занятий, стоимости и расписании, необходимых документах и справках для посещения занятий, особенностях договора, правилах поведения в Учреждении.

Секретарь учебной части обязан знать:

 Содержание всех программ и возраст детей, соответствующий этим программам.

 Должен знать расписание программ и время индивидуальных консультаций.

 Имена преподавателей, которые работают на программах, индивидуальных занятиях.

 Секретарь учебной части должен знать цели и задачи программ и уметь рассказать и пояснить их родителям.

 Секретарь учебной части должен знать правила приема детей в Учреждение.

 Знать условия заключения договоров.

 Знать стоимость программ и суммы предоставляемых скидок на услуги Учреждения. Механизмы и методы расчета оплат за услуги.

Секретарь учебной части ведет следующую документацию:

 Программу «Планета Детства». Данная программа ведет учет количества групп на общеразвивающих программах, учет движения детей в группе, посещение индивидуальных занятий детьми, учет внесенных ежемесячных оплат, контактную информацию и прочую информацию.

 Секретарь учебной части ведет ведомость платежей. В ведомости платежей фиксируется внесенные оплаты в кассу Учреждения в течение одного дня.

Секретарь учебной части осуществляет прием, зачисление детей на программы, занятия в Учреждении согласно правил приема и зачисления детей в Учреждение.

Секретарь учебной части заключает договоры с родителями (законными представителями) детей на образовательные услуги Учреждения в двух экземплярах. На момент заключения договора секретарь учебной части обязан рассказать обо всех особенностях внесения оплат за услуги Учреждения, скидках, которые действуют в Учреждении, программе, на которую зачислен ребенок, календаре событий этой программы, расписании занятий родителям (законным представителям) ребенка.

Секретарь учебной части заключает договор на дополнительные образовательные услуги на все общеразвивающие программы и индивидуальные занятия для детей.

Секретарь учебной части принимает и контролирует внесение оплат за услуги Учреждения родителями (законными представителями), фиксирует эти оплаты в программе «Планета Детства», платежной ведомости, выдает кассовый чек родителям (законным представителям). Секретарь учебной части до 12 января, 2 мая ежегодно финансовые отчеты для родителей (законных представителей) расчета сумм ежемесячных оплат за январь и май с учетом пропущенных занятий по причине болезни ребенка, отпуска родителей, фактического количества отведенных занятий.

Секретарь учебной части обязан контролировать поступление ежемесячных оплат за услуги Учреждения до 5 числа ежемесячно.

Секретарь учебной части обеспечивает хранение договоров, справок и прочих документов.

Секретарь учебной части следит за выполнением родителями (законными представителями) правил поведения в Учреждении и условий договора.

Секретарь учебной части следит за чистотой, правильной работой оборудования в помещении Учреждения, при необходимости сообщает директору.

Секретарь учебной части открывает и закрывает Учреждение, ставит на охрану помещение.

Секретарь учебной части должен проверить выключение всего оборудование и освещения перед закрытием. При открытии центра секретарь учебной части должен включить необходимое оборудование: кондиционеры, тепловые завесы, вентиляцию.

Описание функционала педагогических работников

и Педагогического совета.

Заместитель директора по методической работе занимается организацией образовательного процесса в Учреждении.

Заместитель директора по методической работе разрабатывает программы, учебно-методические планы, расписание, формируют графики работы педагогических работников. Формируют заявки на учебно-тематическое оборудование и инвентарь, необходимые для обеспечения эффективной образовательной деятельности.

Заместитель директора по методической работе представляет программы, учебно-методические планы, расписание, календари событий, графики работы педагогических работников, заявки на необходимое учебно-тематическое оборудование, необходимые на следующий учебный год на рассмотрение Педагогического совета до 20 мая ежегодно. В случаях целесообразности вносят изменения в программы и прочие документы по рекомендациям Педагогического совета. Заместитель директора по методической работе до 31 мая должен утвердить новые программы и сопутствующие им документы на будущий учебный год.

Заместитель директора по методической работе предоставляет родителям (законным представителям) учебную информацию по программам, которые посещает ребенок. Ведет информационно-консультативную работу с родителями (законными представителями) о развитии и воспитании ребенка. Направляют к необходимым профильным специалистам Учреждения.

Заместитель директора по методической работе контролирует деятельность структурных подразделений, деятельность педагогических работников на предмет соответствия выбранных методов работы принципам дошкольной педагогики и психологии, соответствие учебно-тематическому плану, расписанию занятий.

До 15 апреля ежегодно Заместитель директора по методической работе обязан представить на рассмотрение Педагогического совета отчет о самообследование Учреждения, после внесения изменений, предложенных Педагогическим советом, отчет о самообследовании передается на утверждение директору, который размещает данный отчет на официальном сайте Учреждения.

Педагогические работники Учреждения проводят групповые и индивидуальные занятия с детьми.

Педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, учебно-тематический план. Использовать на занятиях методы работы с детьми, соответствующие принципам дошкольной и школьной психологии и педагогики, знать физиологические возрастные особенности детей дошкольного и школьного возраста.

Педагогические работники, которые проводят индивидуальные занятия, самостоятельно разрабатывают план индивидуальных занятий.

В некоторых случаях педагогические работники могут потребовать заключения врачей и других специалистов различных профилей.

Педагогические работники могут рекомендовать родителям (законным представителям) детей обратиться за дополнительной консультацией к профильным специалистам Учреждения.

Педагогические работники могут пригласить к себе на занятия, либо получить консультацию профильных специалистов Учреждения.

В педагогически сложных случаях педагогические работники обращаются в Педагогический совет, заместителю директора по методической работе для определения дальнейшего плана развития ребенка.

Педагогические работники 2-3 раза в год проводят консультации-диагностики по знаниям, навыкам, умениям детей в присутствии и с согласия родителей (законных представителей) для определения результативности работы педагогических работников и разработки индивидуального плана развития ребенка.

Педагогический работник должен сообщать родителям (законным представителям) об успехах и сложностях ребенка на программах Учреждения.

Педагогические работники ведут информационно-консультативную работу с родителями о развитии ребенка, направляют к необходимым профильным специалистам.

Ежемесячно до 5 числа педагогические работники формируют список заказа на канцелярию, необходимую для поддержания образовательного процесса. Ежедневно педагогические работники обязаны зафиксировать отведенные занятия в табеле учета заработной платы или журнале.

Все педагогические работники входят в состав Педагогического совета и обязаны присутствовать на общих собраниях Педагогического совета.

Педагогический совет рассматривает и делает свои замечания и рекомендации по следующим вопросам:

 Обсуждает нормативные, законодательные, локальные акты для соблюдения законных прав участников образовательного процесса.

 Обсуждают требования, мнения, предложения родителей (законных представителей воспитанников) по заявлению последних в письменной или устной форме.

 Обсуждает образовательные программы, рабочие программы.

 Вносит рекомендации и предложения по улучшению, совершенствованию образовательных программ, методов воспитания и обучения, образовательных технологий.

 Принимает решения об изменении образовательных программ (отдельных разделов), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов и других образовательных программ.

 Вносит предложения по формированию материально-технического обеспечения, психолого-педагогического, кадрового, предметно- пространственной среды образовательных программ.

 Контролирует реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствии качеству.

 Заслушивает отчет методиста Учреждения о деятельности структурных подразделений. Контролирует соответствие установленным требованиям применяемых форм, средствам, и методам обучения.

 Заслушивает отчет методиста Учреждения о результатах освоения программ воспитанников Учреждения, соответствии полноте объемов реализации образовательных программ, соответствии качеству по подготовке учащихся.

 Выслушивает доклады педагогических работников об образовательной деятельности.

 Заслушивает отчет о самообследовании Учреждения.

 Утверждает учебно-тематический план, методическое обеспечение, содержание программ, расписание на будущий учебный год.

 Рассматривает жалобы родителей (законных представителей), обращенные к Учреждению.

 Организует комиссию по расследованию несчастных случаев. Обсуждает результаты проведенной проверки.

 Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

Правила оказания платных образовательных услуг.

Секретарь учебной части Учреждения до момента предоставления платных образовательных услуг обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующей информацией:

- об Учреждении и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора;
- о составе, виде, направленности дополнительной общеразвивающей программы, учебном плане, расписании занятий, преподавателях, их квалификации и другой информации, касающейся общеразвивающей программы;
- о форме обучения и сроках освоения общеразвивающей программы;
- о стоимости услуг и порядке их оплаты (Стоимость услуг определяется Учредителем и на усмотрение Учредителя вносятся изменения в Прайс-лист);
- о порядке изменения и расторжения договора;
- о порядке применения сертификатов ПФДО;
- о правилах предоставления образовательных услуг в Учреждении, о правилах посещения Учреждения.

Договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг заключается в письменной форме, при предоставлении (по желанию) копии паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о рождении (по желанию).

Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), родитель (законный представитель) вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

По инициативе Учреждения договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) родителей (законного представителя);
- нарушения правил поведения в Учреждении.

Правила приема (зачисления) детей в Учреждение, формирование групп.

Группы дополнительного образования.

- Состав групп формирует заместитель директора по методической работе посредством собеседования с каждым ребенком и его законным представителем.
- Между Учреждением и законными представителями заключается договор на оказание услуг дополнительного образования. Для заключения договора предоставляется (по желанию) копия паспорта законного представителя и копия свидетельства о рождении ребенка (по желанию).
- Запись о зачислении ребенка в группу фиксируется в программе «Планета Детства», где также ведется учет посещаемости, суммы ежемесячных оплат, предоставленные справки о болезнях.

 Группы формируются по возрастам. В некоторых случаях ребенок может посещать группу не соответствующую его возрасту, если на это существует педагогическая целесообразность.
 В группе числится не более 15 детей.
 Режим занятий проходит согласно общеразвивающей программы.
 В случаях, когда выясняется сокрытие информации о здоровье ребенка, Учреждение имеет право расторгнуть договор.
 Для организации образовательного процесса в группах каждому ребенку выдаются рабочие тетради, прописи и прочий раздаточный материал, предусмотренный программой.

Секретарь учебной части проводит первичную консультацию с родителями (законными представителями) ребенка. Разъясняет правила посещения Учреждения, предоставляет информацию об услугах Учреждения. В зависимости от запроса родителей секретарь учебной части совершает следующие действия:

 записывает ребенка на первичную консультацию (по желанию родителя) с заместителем директора по учебной части Учреждения. На консультации заместитель директора по учебной части определяет наиболее комфортную программу и группу для ребенка и предоставляет учебную информацию о программе родителям (законным представителям).

 записывает на первичную консультацию с логопедом, дефектологом, педагогом-психологом, (по желанию родителя). Специалисты Учреждения самостоятельно определяют необходимость занятий, могут направить к другим специалистам Учреждения.

Для организации индивидуального подхода к развитию и обучению детей, педагоги проводят с ребенком с согласия родителей и в их присутствии индивидуальные консультации два раза в учебный год.

Перевод ребенка с одной программы на другую осуществляется в случаях педагогической целесообразности, сохранения здоровья ребенка, по рекомендациям педагога.

В некоторых случаях педагоги дополнительного образования могут привлекать для рекомендаций учителя-логопеда и педагога-психолога.

Педагог дополнительного образования должен соблюдать требования программы, календарный план, учебно-тематический план, расписание.

В педагогически сложных случаях педагог должен обратиться к заместителю директора по учебной части за консультацией для определения наиболее актуального метода работы, возможно подключение других специалистов, переход на индивидуальные занятия.

Индивидуальные занятия.

Родители могут записать ребенка на индивидуальные занятия с учителем-логопедом, с педагогом-психологом, с педагогом дополнительного образования.

Секретарь учебной части записывает к специалисту в удобное время для родителей.

Учитель-логопед и педагог-психолог могут запросить медицинскую карту и заключения врачей, других специалистов ребенка при необходимости. Учитель-логопед, педагог-психолог самостоятельно составляют план индивидуальной работы, структуру занятий, режим занятий. Ведут карты развития и другую требующуюся для деятельности документацию.

Специалисты Учреждения обязаны соблюдать требования, нормы дошкольной, специальной педагогики и психологии. В случаях необходимости специалисты рекомендуют посетить других специалистов.

При отсутствии педагогической целесообразности индивидуальные занятия не проводятся.

Ответственность.

Неисполнение настоящего Регламента работниками Учреждения является нарушением ими должностных обязанностей. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

Педагогические сотрудники несут ответственность за несоблюдение правил санитарного надзора, пожарной безопасности, охрана жизни и здоровья. Несчастные случаи должны быть подвержены расследованию.

Контроль.

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на директора Учреждения.

Оформление документов.

Журнал учета работы педагога.

Журнал учета работы педагога – журнал учета посещения детей Учреждения.

Запись в журнал происходит после оформления приказов директора о зачислении (дозачислении) детей в группы и о комплектовании (доукомплектования).

В Журнал учета работы педагога вносится информация:

- ФИ ребенка,
- ведется учет посещений детьми занятий.
- Расписание занятий и темы занятий, ФИО педагога.

Предоставление скидок.

Постоянно действующие скидки.

1. Пригласительный для друзей – если родитель пригласит друзей в учреждение, то его премируют скидкой на 20% на один месяц, а новому клиенту на первый абонемент предоставляется скидка 10%.

2. В нашем центре дети-инвалиды занимаются бесплатно. Мы можем принять в групповую студию одного ребенка с ОВЗ (особыми возможностями здоровья).

3. Многодетным семьям, предоставляется скидку на посещение занятий в нашем Центре. Все подробности у секретаря учебной части.

4. При наличии абонемента на посещение одной студии, все другие абонементы на посещение других студий со скидкой. Подробности у секретаря учебной части.

5. Если родитель занимается в нашем учреждении не первый год, то предоставляется скидка. Подробности у секретаря учебной части.

В случаях, когда клиент имеет право на несколько скидок, выбирается наибольшая скидка, либо на усмотрение директора.

Оформление договора.

1. Договор разрабатывается директором Учреждения.
2. Договор заключается в 2-х экземплярах. Для заключения договора требуется данные о место проживании родителя (законного представителя) и его подпись.

3. В договоре требуется указать:
- дата заключения договора,
- ФИ воспитанника Учреждения,.
- ФИО заказчика, который является законным представителем воспитанника.
- Заполняются реквизиты Заказчика.