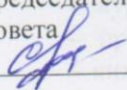


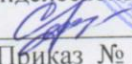
Положение принято на основании
решения педагогического совета
Протокол № 33 от 29.08.2019г.
Председателем педагогического
Совета

 А.А.Абрамова

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБУДО

« Детская школа искусств »

Менделеевского муниципального района РТ

 А.А. Абрамова.

Приказ № 115.2 от 29.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств» Менделеевского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Школьная документация –это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования России : «О школьной документации» от 09.08.1996 №1203/11; «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
- письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП -147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательном учреждении Российской информации»;
- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-146 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»;

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;

– классные журналы: журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам Учебного плана (групповой журнал); журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности на музыкальном отделении.

- индивидуальные планы обучающихся (музыкальное отделение);
- журнал регистрации приказов;
- протокола педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных свидетельств;
- основная общеобразовательная программа Школы;
- учебные планы;
- календарно-тематические планы;
- школьное расписание;
- табель успеваемости, сводные ведомости по отделениям;
- содержание и порядок проведения внутришкольного контроля;
- результаты самообследования образовательной организацией;

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах).

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

Алфавитная книга в Школе ведется в течение учебного года в бумажном носителе.

В алфавитную книгу записи обучающихся заносятся все обучающиеся Школы, с датами рождения и номером свидетельства о рождении.

В Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Номер личного дела прописывается в отдельной графе. (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора

с указанием причины выбытия; одновременно заносятся номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.2. Личные дела обучающихся

Личные дела обучающихся заводятся по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой одного цвета.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Правилами приема и отчисления обучающихся».

Личное дело обучающегося комплектуется классным руководителем, который обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребенку, зачисленному в его класс. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело обучающегося входят:

- заявление;
- фотография;
- копия свидетельства о рождении, для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка о разрешении обучения
- копия паспорта 1-го из родителей (законных представителей);
- табель успеваемости обучающегося по годам;

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Номер личного дела присваивается согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Список меняется ежегодно. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, заместителем директора по УВР делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

Указанные данные заверяются подписью заместителя директора по УВР и печатью для документов.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Классные журналы

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения.

Его ведение является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- количество отработанных часов преподавателем и концертмейстером;
- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость обучающимися учебных занятий.

Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год (заполняется с 01.09 по 31.05 включительно) и ведется в каждом классе по определенной форме.

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку синего цвета.

В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

В оглавлении, на страницах названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы, фамилию, имя, отчество преподавателя.

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (согласно Уставу);
- наименование предмета;
- номер класса (группы) /год обучения (для групповых занятий).
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- учебный год

Преподаватель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя).

Преподаватель на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

Тема урока должна соответствовать рабочей программе преподавателя и календарно-тематическому плану.

Все репетиционные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

Преподаватель обязан:

- систематически отмечать отсутствующих в конце урока;
- заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;

Оценки в классный журнал выставляются в соответствии с бальной системой оценивания («2», «3», «4», «5»). Запрещается выставлять отметки со знаком «минус», «плюс», ставить точки вместо отметок.

Аттестация обучающихся осуществляется при наличии не менее трех отметок по предмету.

Итоговые отметки за каждый период (полугодие) преподаватель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток.

Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся.

Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

Отметки в классном журнале не должны исправляться.

В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную.

Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний

При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

По окончании учебного года классный журнал сдается преподавателем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

3.4. Индивидуальные планы обучающихся

Индивидуальные планы оформляются на каждого обучающегося музыкального отделения Школы при зачислении на отделение.

В индивидуальном плане фиксируются:

- сведения об обучающемся;
- план работы по полугодиям (основные задачи и репертуар);
- выполнения плана и участие в выступлениях по полугодиям;
- программы зачетов, экзаменов;
- характеристика обучающегося на конец учебного года;
- успеваемость обучающегося (промежуточная и итоговая по всем учебным годам).

Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу. Индивидуальный план утверждается заведующим отделением.

Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т. е. по полугодиям.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями.

Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

3.6. Протокола педагогического совета школы

В протоколе педагогического совета фиксируется порядковый номер заседания, дата проведения заседания, вопросы повестки дня и решения по итогам педагогического совета. Протоколы Педагогического совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.7. Книга учета и записи выданных свидетельств

Книга учета и записи выданных свидетельств в Школе ведется на бумажном носителе.

Книга учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- № свидетельства, дата выдачи;
- итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом;
- подпись получателя свидетельства.

Записи в Книге для учета и записи выданных свидетельств заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Общеобразовательная программа Школы.

Образовательная программа – внутришкольный нормативный многофункциональный документ, определяющий цели, основополагающие принципы, содержание и концепцию развития образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»

В соответствии с Законом об образовании РФ, статья 2 пункт 9. в Школе реализуется Общеобразовательные программа.

Общеобразовательная программа должна иметь типичную структуру, оформляться в виде нормативного документа в соответствии с ГОСТом 6.38.90 и содержать следующие исходные позиции:

- 1.Титульный лист – это структурный элемент программы, который должен содержать:
 - название образовательного учреждения, согласно Уставу;
 - название программы;
 - срок реализации,
 - грифы рассмотрения, принятия и утверждения.
- 2.Информационная справка о школе – включает следующие разделы:
 - нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения,
 - право владения,
 - кадровое обеспечение,
 - материально-техническая база.
- 3.Концептуальная модель работы школы раскрывает:
 - методологическую основу образовательного процесса в школе,
 - цели и задачи образовательной деятельности,
 - миссию школы,
 - основные направления развития образовательного учреждения.
- 4.Аналитическое обоснование программы включают : учебный план, формы работы с обучающимися, направления культурно-просветительской деятельности.
- 5.Образовательные программы
6. Учебные планы отражают структуру образовательных программ, определяют содержание и организацию образовательного процесса в учреждении с учетом интересов учащихся и с учетом профессионального потенциала педагогического коллектива, отражает по годам изучение программы.
7. Учебно-методическое обеспечение включает в себя все учебные предметы в соответствии с учебным планом.
8. Годовой календарный график (сроки обучения).
9. Формы контроля, система оценок. Порядок проведения аттестации.
- 10.Модель выпускника рассматривается как предполагаемый результат реализации комплексной образовательной программы школы, объединяющей цели, задачи и содержание образовательных программ различных предметов в единое целое.
- 11.Воспитательная работа.
- 12.Методическая , творческая и культурно-просветительская деятельность.
- 13.Информационное обеспечение реализации образовательной программы.
- 14.Список используемой литературы (автор, название книги, место и год издания).

3.9. Учебные планы

Учебные планы Школы разработаны на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012, Одобрен Советом Федерации 26.12.2012);
- Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (СанПиН 2.4.4.3172-14);

– Устав МБУДО «ДШИ».

Целью введения в образовательный процесс учебных планов является: создание благоприятных условий для организации учебного процесса с учетом доминирующих особенностей групп обучающихся, а также обеспечения решения задач индивидуального подхода к обучению, что позволит более точно определить перспективы развития каждого ребенка и тем самым даст возможность большому количеству детей включиться в процесс художественного образования.

Учебные планы составлены по следующим Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (ДООП):

- ДООП «Народные инструменты» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;
- ДООП «Народные инструменты» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с десяти лет до 12 лет со сроком обучения 5 лет;
- ДООП «Скрипка» для детей поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;
- ДООП «Фортепиано» для детей поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;
- ДООП «Хоровое пение» для детей поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;
- ДООП «Духовые инструменты» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с десяти лет до 12 лет со сроком обучения 5 лет;
- ДООП «Народные инструменты» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с десяти лет до 12 лет со сроком обучения 5 лет;
- ДООП «Вокальное исполнительство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с десяти лет до 12 лет со сроком обучения 5 лет;
- ДООП «Театральное искусство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до четырнадцати лет со сроком обучения 5 лет;
- ДООП «Хореографическое искусство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;
- ДООП «Изобразительное искусство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с 10 лет до двенадцати лет со сроком обучения 4 года;

Разделы учебного плана по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам содержат: наименование предметов, количество уроков в неделю, промежуточная и итоговая аттестация.

В пределах имеющихся средств может увеличиваться перечень предметов и количество часов дисциплин учебного плана по дополнительным общеобразовательным программам.

В каждом учебном плане содержится примечание, в котором сообщаются дополнительные сведения.

Учебные планы предполагают дополнительный год обучения - 8 класс – для 7 летнего срока обучения, 6 класс - для 5 летнего срока.

– Выпускники 5(7) класса считаются окончившими полный курс образовательного учреждения.

– Предметы, по которым проводится итоговая аттестация, определяются школой самостоятельно.

Примечание:

1. Младшими классами при семилетней программе обучения следует считать I-IV, старшими V-VII, при пятилетней программе обучения – младшие - I-II классы, старшие - III-V классы.

2. Уроки могут проводиться в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий. Количественный состав групп в среднем 8-11 человек.

3. В пределах имеющихся средств, школа может предусматривать репетиционные часы для подготовки концертных номеров, общешкольных мероприятий, направленных на совершенствование образовательного процесса.

4. Помимо преподавательских часов предусматриваются концертмейстерские часы в объеме, необходимом по учебному плану.

Учебные планы рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются директором учреждения. Учебные планы утверждаются в соответствующем порядке, количество часов учебных занятий не превышает нормы, предусмотренные типовыми учебными планами.

3.10. Календарно-тематического план

Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

1. -Сольфеджио;
 - Музыкальная литература;
 - Слушание музыки;
2. Хореография;
3. Театральное творчество
3. Изобразительное искусство;
4. Хоровое пение.

Календарно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в примерных Учебных планах образовательных программ по видам искусств для Детских школ искусств, а также по годам обучения и четвертям.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала - дело преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить Контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

Календарно-тематический план по хореографии

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.
- Календарно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений (экзерсисов) и количество танцевальных композиций (даже без названий, т.к. названия танцев могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя). Сами названия экзерсисов и танцев должны фигурировать лишь в программе по предмету.

Календарно-тематический план по Театральному искусству

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.
- Календарно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должно быть указано количество специальных упражнений (тренингов) и репертуар театральных постановок и этюдов (даже без названий, т.к. названия могут меняться из года в год по мере роста репертуарного багажа самого преподавателя).

Календарно-тематический план по Изобразительному искусству

- Соответствие Учебному плану по часам.
- Соответствие рекомендуемым программам.

- По годам обучения.
- По четвертям (с перечислением тем, ранжированных самим преподавателем с учетом возрастных и других особенностей обучающихся).

Календарно-тематический план по хоровому пению

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение Директору Репертуарный план, с указанием количества и названия произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки.

Репертуарные планы составляются на 3 возрастные группы:

- младший хор;
- средний хор;
- старший хор.

Требования к Репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

3.11. Школьное расписание

Расписание учебных занятий составляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- СанПин 2.4.2.2821-10 утвержденных Главным санитарным врачом РФ от 29 декабря 2010г. №189, зарегистрированных в Минюсте РФ 03.03.2011 №1993
- Учебный план школы на текущий год;
- Устав школы.

Цели расписания уроков:

- Создание наиболее оптимальных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- Создание комфортных условий деятельности обучающихся и учителей;
- Организация нормального, эффективного режима функционирования школы.

В расписании указывается: класс, название предмета в соответствии с учебным планом, время проведения урока.

Учебный процесс в Школе организован в 1 смену с 13.00 до 20.00. Продолжительность учебного аудиторного занятия – 30-45 мин (в зависимости от возраста обучающихся), перемены между уроками устанавливаются 5 минут.

Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение недели.

Изменения в расписании вносятся заместителем директора по УВР.

Замена уроков фиксируется в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

Педагогические работники обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании.

Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УВР, либо в случае его отсутствия переносить время и место учебных занятий.

Расписание составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

3.12. Табель успеваемости, сводная ведомость.

Табель успеваемости обучающегося заполняется классным преподавателем на отдельном бланке, который находится в личном деле обучающегося. В Школе принята 5-ти балльная система оценивания. Оценки выставляются по каждому предмету в конце учебного года в течение всего срока обучения. Классные руководители несут ответственность за

правильность переноса оценок из промежуточных и итоговых ведомостей в таблицу успеваемости.

Табель успеваемости по итогам учебного года является показателем успешности освоения предметов учащимися, используется для мониторинга качества дополнительного образования в течение учебного года, а также является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для заполнения справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся. Заверяется директором и зам. директора по УВР.

На каждом отделении имеется своя сводная ведомость. Сводная ведомость заполняется каждую четверть преподавателем, ведущим предмет, на основании содержащих оценки обучающихся по учебному предмету. Если формой промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает учащегося самостоятельно. Оценки вносит в сводную ведомость промежуточной аттестации.

Данные, занесенные в ведомости и табеля, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

Сводные ведомости после заполнения сдаются заместителю директора по УВР.

3.13. Содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК)

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность.

Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Содержание контроля:

- выполнение Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в части дополнительного образования для детей и взрослых;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся и т.д.);
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы

– соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;

Контроль осуществляет директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе.

В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться учителя высшей категории.

Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, определяет вопросы конкретной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается: цель контроля; сроки; состав комиссии; какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, просмотрена школьная документация и т.д.); констатация фактов (что выявлено); выводы; рекомендации и предложения; дата и подпись исполнителя. Результаты проверки учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

3.14. Результаты самообследования образовательной организацией

Правила подготовки и организации проведения самообследования образовательной организации разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

Самообследование проводится организацией ежегодно.

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.

В план проведения самообследования включаются:

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

При проведении оценки образовательной деятельности:

*дается:

– развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;

– общая характеристика организации;

– информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, устав и др.);

– информация о документации организации (личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.);

– оценка результативности и эффективности действующей в организации системы управления,

*анализируется и оценивается:

- состояние воспитательной работы,
- качество подготовки обучающихся,
- учебный план организации, его структура, характеристика, выполнение;
- формы работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- профессиональный уровень кадров;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- система методической работы организации;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий,
- обеспеченность учебной, учебно-методической литературой.
- состояние и использование материально-технической базы (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.);
- план работы организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования.

Полученные данные обобщаются и оформляются в виде отчета.

Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности образовательного учреждения.

Отчет утверждается приказом руководителя образовательного учреждения, заверяется печатью организации.

