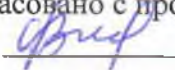


Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2018г.

Согласовано с проф.комитетом
 Э.З. Федорова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

*Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

*Типовым положением об образовательном учреждении,

*письмами Минобразования России:

- от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»,

- от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

*письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «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 автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств» (далее - МАУДО «ДШИ»).

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.

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

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

2. Школьная документация

Перечень школьной документации МАУДО «ДШИ»:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга движения учащихся;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных свидетельств;
- образовательная программа ДШИ;
- учебные планы;

- календарно-тематические планы;
- рабочие программы;
- школьное расписание;
- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
- содержание и порядок проведения внутришкольного контроля;
- итоговая аттестация обучающихся;
- результаты самообследования образовательной организацией;

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

Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы.

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.

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 в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 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».

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Личные дела обучающихся

Личные дела обучающихся заводятся по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей.

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 учащегося 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;
- согласие на обработку персональных данных;
- фотография 3х4;
- 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;
- справка из общеобразовательной школы.

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 учащихся хранятся в закрываемом на ключ шкафу в кабинете заместителя директора по УВР под его ответственностью.

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

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

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.

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

Журнал – государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут

ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. В ДШИ устанавливаются два вида журналов:

- для индивидуальных занятий;
- для групповых занятий.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала:

- на обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом. ---- наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане;
- классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком; цвет чернил – черный;
- фамилия учащегося пишется полностью;
- указывается год его обучения;
- дата проведения урока;
- пропуски – обозначаются буквой «н»; отсутствие на уроке по болезни – буквами «н/б»; присутствие на уроке буквой «б»;
- в случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл»;
- наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти.

Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть по групповым дисциплинам и не менее 3-х оценок в месяц по индивидуальным занятиям. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке, (в случае болезни и пропускам по этой причине ставится «н/а» – «не аттестация»);

Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

- фамилия и имя полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану.

Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися;
- сроки предоставления: в конце каждого месяца;
- все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно. Никаких исправлений не допускается;
- в исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Петрова Ивана за 12.09. оценка 4»;
- в клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: «2,3,4,5». Выставление в журнале отметки со знаком «минус», «плюс» допускаются. Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально-теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа);
- оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал;
- четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник;

-итоговые и четвертные оценки выставляются в журнал «Общешкольная сводная ведомость учета успеваемости учащихся». Экзаменационные и зачетные оценки проставляются в журнал «Протоколы зачетов и экзаменов учащихся»;

-включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директ

-при наличии замещения уроков запись проставляется в листе замены и сдается ежемесячно в учебную часть;

-дополнительные занятия обязательно отражаются в журнале, в графе «Примечание»;

-в журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся;

-преподаватель должен обязательно отражать работу и посещение концертмейстеров и иллюстраторов.

В графе «Примечание» указывается:

- перенос уроков;
- командировки, б/л преподавателя;
- консультационные часы;
- дополнительные часы;
- прочее.

В журнале не допускать лишних записей.

В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.

В конце учебного года сведения об успеваемости заверяются заместителем директора по УВР и являются источником информации для заполнения академических справок и других документов по успеваемости и посещаемости учащихся

3.4 Тетрадь движения контингента

Заполняется каждый месяц.

Учёт учащихся ведётся по отделениям, по классам, музыкальное отделение- по инструментам

3.5 Протоколы педагогического совета школы

Протоколы педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 .

Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно.

3.6.Книга учета и записи выданных свидетельств

Книга учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- класс преподавателя;

- отделение;
- итоговые отметки по предметам;
- номер свидетельства;
- 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.

3.7. Образовательная программы ДШИ

Образовательная программа - внутришкольный нормативный многофункциональный документ, определяющий цели, основополагающие принципы, содержание и концепцию развития образования в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств».

Образовательные программы должны иметь типичную структуру, оформляться в виде нормативного документа в соответствии с ГОСТом 6.38.90 и содержать следующие исходные позиции:

Титульный лист – это структурный элемент программы, который должен содержать:

- название образовательного учреждения, согласно Уставу;
- название программы;
- срок реализации,
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения.

Информационная справка о школе – включает следующие разделы:

- организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения,
- право владения, материально-техническая база.

Концептуальная модель работы школы раскрывает:

- методологическую основу образовательного процесса в школе,
- цели и задачи образовательной деятельности,
- миссию школы,
- основные направления развития образовательного учреждения.

Основные характеристики организации образовательного процесса:

включает сведения о продолжительности обучения, учебный план, о расписании занятий, о формах работы с обучающимися, о направлениях культурно-просветительской деятельности.

Модель выпускника рассматривается как предполагаемый результат реализации комплексной образовательной программы школы, объединяющей цели, задачи и содержание образовательных программ различных предметов в единое целое.

Годовой календарный график (сроки обучения).

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.

Содержание программы включает в себя все учебные предметы в соответствии с учебным планом, краткое изложение тем каждого раздела с указанием форм и методов организации учебно-воспитательного процесса.

Формы контроля, система оценок. Порядок проведения аттестации.

Воспитательная работа.

Условия реализации образовательной программы.

Список используемой литературы (автор, название книги, место и год издания).

3.8. Учебные планы

Учебные планы разработаны на основе примерных учебных планов Научно – методического центра по художественному образованию Министерства культуры Российской Федерации (Москва, 2003г); рекомендованных Министерством культуры Республики Татарстан и примерных учебных планов о реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, рекомендованных Министерством культуры РФ, Российской академией музыки имени Гнесиных (Москва 2012).

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.

Разделы учебного плана по дополнительным общеобразовательным программам содержат: наименование предметов, количество уроков в неделю, итоговая аттестация. Разделы учебного плана по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам содержат: индекс предметных областей, разделов и учебных предметов; наименование частей, предметных областей, разделов и учебных предметов; максимальную учебную нагрузку; самостоятельную работу; аудиторные занятия; промежуточную аттестацию; распределение по годам обучения.

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 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 и ФГТ.

3.9. Рабочая программа

Рабочая программа является частью предпрофессиональной или общеразвивающей программ, разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана, при этом по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям их реализации.

Рабочая программа является документом, отражающим содержание дополнительного образования, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения, распределение учебных часов.

Рабочие программы разрабатываются каждым преподавателем самостоятельно на полный курс обучения на основе государственной примерной учебной программы.

Рабочая программа имеет следующую структуру:

Титульный лист:

- полное наименование образовательного Учреждения;
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- наименование предметной области в соответствии с учебным планом;
- наименование учебного предмета;
- сведения о разработчике (разработчиках) программы: фамилия, имя, отчество преподавателя (ей)
- составителя (ей) Рабочей программы;
- название города, год составления;
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения.

Пояснительная записка:

характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе; срок реализации учебного предмета; объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательной организации на реализацию учебного предмета; форма проведения учебных аудиторных занятий; цели и задачи учебного предмета; обоснование структуры программы учебного предмета; методы обучения; описание материально-технических условий реализации учебного предмета;

Содержание учебного предмета: учебно- тематический план для теоретических и исторических предметов; сведения о затратах учебного времени; годовые требования по классам.

Требования к уровню подготовки обучающихся: формы и методы контроля, система оценок: аттестация: цели, виды, форма, содержание; критерии оценки;

Методическое обеспечение учебного процесса: методические рекомендации педагогическим работникам.

Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) она составлена.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

3.10. Календарно-тематическое планы

Календарно-тематическое планирование — документ, регламентирующий деятельность преподавателя по выполнению учебной программы по предмету. Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума образования в соответствии с Учебным планом .

Каждый преподаватель обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый класс в соответствии с рабочей программой, принятой в Школе.

Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается педагогическим советом и утверждается директором Школы.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- *определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- *определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- *формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Материал, положенный к изучению, может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся.

Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Промежуточная и итоговая аттестация на групповых занятиях проводится в виде тестирования, срезовых контрольных, контрольных уроков.

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

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 2.4.4.3172-14 утвержденных Главным санитарным врачом РФ от 04.07.2014г.№41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

- 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. Продолжительность перемен 10 минут. Допускаются 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 листе замены. 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 преподавателей составляется и утверждается заместителем директора по

УВР.

Общешкольное расписание составляется зам. директором по УВР, утверждается директором школы. Согласовывается с председателем профкома.

3.12.Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся

Ежегодно составляется ведомость учета успеваемости учащихся.

Списки учащихся заносятся в ведомость по учебным классам.

Зам. директора в конце года выставляет в ведомость оценки по всем предметам ручкой одного цвета.

Исправления в ведомостях запрещены.

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 провесе

проверки (посещены уроки, просмотрена школьная документация и т.д.); констатация фактов (что выявлено); выводы; рекомендации и предложения; дата и подпись исполнителя. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

3.14.Итоговая аттестация обучающихся

Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационной комиссии в период итоговой аттестации обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств (дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств).

Экзаменационная комиссия создается в целях:

- организации подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечения соблюдения прав обучающихся при проведении итоговой аттестации.

Экзаменационная комиссия выполняет следующие задачи:

- организует проведение итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечивает соблюдение единых требований к организации проведения итоговой аттестации обучающихся, дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечивает соблюдение прав обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, проходящих итоговую аттестацию;
- обеспечивает соблюдение процедуры итоговой аттестации;
- оформляет и утверждает протоколы результатов итоговой аттестации;
- организует информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о результатах проведения экзаменов.

Экзаменационная комиссия формируется приказом директора образовательной организации из числа педагогических работников.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При выставлении итоговых оценок экзаменационные комиссии руководствуются следующим: в свидетельство выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в соответствии с учебным планом.

Итоговые отметки выставляются на основе годовой оценки (за последний год обучения); экзаменационные отметки выставляются отдельно; по завершении итоговой аттестации по предмету оценки вносятся в протокол, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации.

3.15. Результаты самообследования образовательной организацией

Правила подготовки и организации проведения самообследования образовательной организации разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 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.

3.16.Порядок разработки и утверждения программы развития школы

Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития Школы. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 5 лет.

Программа обсуждается на заседании педагогического совета Школы, утверждается директором и согласовывается с учредителем.

При разработке программы учтены Федеральные законы «Об образовании», концепция модернизации Российского образования», ориентиры развития Российской Федерации, определенные в «основных направлениях социально-экономической политики Правительства российской Федерации на долгосрочную перспективу».

Цели программы:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством освоения дополнительных образовательных программ в сфере искусств;
- воспитание подготовленного и активного потребителя художественных ценностей;
- подготовка учащихся к продолжению профессионального обучения в средних специальных учебных заведениях искусства и культуры;
- обеспечение образования с современным качеством, соответствующим потребностям развития личности;

-совершенствование предпрофильной подготовки, введение профильного обучения на старшей ступени образования.

Программа ориентирована на решение следующих главных задач:

- зафиксировать и включить в контекст внешней среды существующее состояние и перспективы развития Школы;

- выявить возможности и ограничения, угрозы и риски, достижения и инновационный потенциал исполнителей, а также проблемы, дефициты и недостатки;

- определить и описать образ желаемого будущего состояния Школы, то есть сформулировать ее стратегические и конкретные цели развития;

- определить и описать стратегию и конкретный план действий, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов и достижение целей.

Программа выполняет следующие функции:

а) нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

б) целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

в) определения перспектив развития Школы;

г) процессуальную, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию Школы, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития;

д) оценочную, то есть выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

Реализация программы развития школы предусматривает следующие этапы:

1 этап- организационный,

2 этап- работа в условиях реализации программы,

3 этап- итоговый, аналитическая оценка программы.

4. Характерные особенности Программы

Основные направления развития и механизмы развития школы:

-укрепление кадрового педагогического потенциала,

-дальнейшее развитие и внедрение информационных образовательных технологий и методов обучения,

-постоянное обучение преподавательского состава и руководителей структурных подразделений, повышающее квалификацию педагогов, становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи,

-формирование условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи,

-развитие научно-исследовательской и инновационной деятельности, интеграция науки и образования,

-совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, основанного на применении новых информационных технологий,

-улучшение состояния библиотечного фонда,

-совершенствование условий труда преподавателей, сотрудников,

-развитие материально-технической базы,

- совершенствование и расширение взаимодействия с ведущими хореографическими школами с целью повышения квалификации преподавательского состава.

Стратегия развития Школы в процессе реализации Программы включает в себя стадии инициации, экспертизы, принятия решений и реализации нововведения.

Критериями эффективности деятельности в процессе реализации Программы являются: новизна, оптимальность (затрат сил и средств), высокая результативность, возможности творческого применения инновации в массовом опыте.

Структура программы развития школы.

Примерный объем Программы при следующей структуре составит 18-25 страниц:

- 1). Пояснительная записка.
- 2). Цели и задачи Программы и общая стратегия их реализации в Школе.
- 3). Ожидаемые результаты реализации Программы.
- 4). Этапы реализации программы развития школы.
- 5). Основные направления развития и механизмы развития.
- 6). Анализ ситуации.

7). Критерии и показатели оценки эффективности программы развития:
для экспертной оценки Программы используются следующие критерии:

*актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Школы).

*прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление Школой, и учет изменений социальной ситуации).

*эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).

*реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов (в том числе - возникающих в процессе выполнения Программы) возможностям).

*полнота и целостность Программы, наличие системного образа Школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития.

*проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе).

*управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы).

*контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).

*социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

*культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)

3.17. План работы на учебный год

План работы школы на учебный год является важнейшим локальным актом образовательного учреждения. Он в полной мере должен соответствовать Закону РФ "Об образовании", типовому положению об ОУ, федеральному, республиканскому законодательству.

План должен основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии.

Годовой план работы школы позволяет создать единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников педагогического процесса,

школьных общественных организаций, субъектов социума, являясь документом коллективного творчества.

Общешкольный план устанавливает способы и средства достижения цели, задачи, определяет темп работы коллектива на весь учебный год.

Критериями оптимальности годового плана являются:

- единство целей и средств их достижения, правомерность избранных форм воплощения планируемой работы;
- общественная значимость задач, содержания, определенных в плане на предстоящий период работы;
- реальность, выполняемость плана;
- комплексность, аналитичность построения плана.

Краткость, содержательность, конкретность, научная обоснованность – обязательные условия успешного планирования работы школы на учебный год.

Структура годового плана на текущий учебный год.

Раздел 1. Анализ учебно-методической и воспитательной работы за прошедший учебный год и основные задачи на новый учебный год с целью сформировать аналитическое обоснование для планирования, цели и задачи на предстоящий год.

Раздел 2. Цели и задачи коллектива на текущий год:

-непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей и их компетенции в области искусства,

-раскрытие и развитие творческого потенциала учащихся,

-формирование у обучающихся устойчивой мотивации к учебным занятиям достижение ими высоких творческих результатов,

-повышать уровень методической работы школы, активно проводить открытые уроки;

- продолжать совершенствовать педагогическое мастерство, привлекая к работе ведущих педагогов РТ;

-с целью повышения профессионального мастерства участвовать в конкурсах и фестивалях;

-активно участвовать в мероприятиях городского, республиканского, всероссийского уровней;

-пополнить библиотечный фонд новинками в программно-методическом обеспечении, с учётом лучшего отечественного опыта и мировых достижений;

- укреплять материально-техническую базу школы,

-активизировать работу по грантам,

-продолжить работу по сотрудничеству со СМИ для освещения результатов конкурсов, фестивалей и наиболее значимых событий в жизни школы.

Раздел 3. Организационная работа, включает следующие направления:

-качественное образование-ресурс развития школы,

-планирование, проведение, оформление и контроль образовательной деятельности,

-анализ сохранности контингента обучающихся,

-успехи и проблемы, ресурсы и направления на следующий учебный год.

Раздел 4.Методическая работа.

Направлена на повышение профессионального уровня преподавателей, на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и творческого развития обучающихся.

В плане мероприятий- открытые уроки, взаимопосещения, проведение тематических мероприятий, помощь в подготовке и оформлении документации для аттестации с целью

повышения или подтверждения квалификационных категорий, проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

Раздел 5. План музыкально-просветительской, концертной и выставочной деятельности школы (организация и проведение мероприятий, участие в городских мероприятиях, конкурсах и фестивалях различного уровня с целью повышения профессионального мастерства).

Раздел 6. Воспитательная работа с учащимися.

Цель данной работы- создание условий для реализации детьми своих способностей, создание благоприятного морально-психологического климата. В основе лежит внеурочная деятельность. В план должны быть включены все мероприятия, которые планируется провести в течение текущего года.

Раздел 7. Работа по пропаганде и развитию татарского национального искусства.

В этом разделе – использование национального материала на уроках хореографических дисциплин, постановка нового татарского танца, пошив новых сценических костюмов, участие в городских национальных мероприятиях.

Раздел 8. Внутрешкольный контроль и руководство.

Включает в себя совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

Раздел 9. Работа с родителями.

Цель этой работы – создание оптимальных условий функционирования и совершенствования сотрудничества в организации работы с родителями, а также объединение усилий педагогического коллектива и родителей в развитии ребенка как личности. В плане- общешкольные родительские собрания, классные родительские собрания, проведение открытых контрольных ежеквартальных уроков для родителей с обсуждением успехов детей.

Раздел 10. Укрепление материально-технической базы.

Материально-техническая база - необходимое условие функционирования образовательного учреждения и реализации целевой программы развития. Создание необходимых условий для сбережения здоровья учащихся. В плане на текущий год включаются мероприятия, направленные на укрепление и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения.

3.18. Отчет школы за год

Анализ учебно-воспитательной работы готовится на основе систематизированных данных о состоянии успеваемости, качества знаний, результатов ВШК, уровня воспитанности учащихся, качества учебно-воспитательной работы, работы с педагогическими кадрами, с учащимися, их родителями, с общественностью и организациями, а также о состоянии материально-технической базы школы.

Цель анализа итогов работы школы – сформировать аналитическое обоснование для планирования, определение наиболее актуальных целей и задач на предстоящий учебный год на основе оценки результатов деятельности управленческой команды и педагогического коллектива школы за текущий год.

В отчет включены следующие разделы:

1. Сведения об образовательной организации
2. Кадры
3. Сведения об учащихся
4. Учебно-педагогическая работа
5. Методическая работа
6. Воспитательная работа с учащимися школы
7. Поддержка наиболее одаренных детей администрацией школы
8. Работа по развитию и пропаганде татарского национального искусства
9. Работа с родителями
10. Сфера услуг
11. Имиджевая политика школы. Сотрудничество со СМИ
12. Сведения о работе по укреплению учебной базы школы.
13. Выводы в которых анализируется:
 - образовательная деятельность в целом (соответствие содержания учебных планов и образовательных программ, качество организации учебного процесса);
 - организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности;
 - структура и система управления;
 - воспитательная деятельность;
 - концертная деятельность;
 - конкурсно-фестивальная деятельность;
 - кадровое обеспечение образовательного процесса по заявленным образовательным программам (качественный состав педагогических кадров);
 - учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы;
 - материально-техническая база (обеспеченность образовательного процесса необходимым оборудованием).

Отчет составляется заместителем директора по УВР, в текстовой форме, также с использованием таблиц, утверждается директором.

3.19. Журналы концертно-выставочной и конкурсной деятельности

Музыкально-просветительская и конкурсная деятельность в школе – это часть целостного образовательного пространства; находится в тесном взаимодействии со всеми направлениями учебно-воспитательного процесса.

Цели данной деятельности:

- *адаптация в современном культурном пространстве;
 - *поддерживание и развитие культурных традиций города, республики;
 - *формирование и развитие эстетических потребностей и вкусов всех социальных и возрастных групп населения;
 - *воспитание и образование заинтересованной аудитории слушателей и зрителей.
- Задачи деятельности:
- * решение задач психологического и профессионального характера;
 - *выработка навыка поведения на сцене;
 - *формирование личностных качеств исполнителя, умеющего не только ценить, но и умножать духовные и культурные ценности;
 - *творческие контакты с известными мастерами в области культуры и искусства;
 - *укрепление творческих связей с регионами Республики, России;

*воспитание чувства патриотизма и любви к Родине.

Концертно-выставочная и конкурсная деятельность расширяет воспитательные и образовательные возможности школы, увеличивает культурное пространство, в котором учащиеся развивают свою творческую и познавательную активность, свои личностные качества; демонстрируют те способности, которые зачастую остаются невостребованными основным образованием.

Участие в этой деятельности создает режим благоприятствования для развития и широкого использования творческих возможностей в подготовке и проведении внеклассных общешкольных мероприятий: концертов, творческих встреч.

Подготовка и проведение концертно-просветительских программ - это вид школьной деятельности, помогающий в достижении практически всех целей и задач, стоящих перед образованием, а именно

- профессиональное ориентирование наиболее одаренных детей;
- возможность творческого самовыражения;
- развитие навыков выступления на сцене;
- удовлетворение потребности в признании и успехе.

Журнал заполняется по мере выступления, участия или проведения мероприятия в тот же день. Ответственный за фиксацию событий – методист школы.

В конце каждой четверти подводится итог по концертно-выставочной и конкурсной деятельности для поощрения преподавателей, активно принимающих участие.

Учащиеся школы, активные участники музыкально-просветительской и конкурсной деятельности поощряются почетными грамотами по итогам учебного года.

Концертно-выставочная и конкурсная деятельность дают возможность творческой реализации не только учащихся, но и преподавателей. Можно с уверенностью сказать, что концертно-просветительская деятельность является одним из перспективных направлений работы в школы.

Срок действия данного положения: без ограничений.