

Рассмотрено и принято педагогическим советом от «27» августа 2021 г.  
протокол № 1



Утверждено и введено в действие  
приказом от «31» августа 2021 г. № 110.1  
Директор МАУДО «ДХШ»  
Л.Э. Нурмухаметова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа»

### 1. Общие положения

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

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 Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,

\*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 хореографическая школа»(далее -МАУДО «ДХШ»).

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 «ДХШ»:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы; дневники школьников;
- журнал регистрации приказов; книга движения учащихся;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных свидетельств;
- образовательные программы ДХШ;
- учебные планы;
- календарно-тематические планы;
- рабочие программы;
- школьное расписание;
- родительский комитет;
- аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
- содержание и порядок проведения внутришкольного контроля;
- итоговая аттестация обучающихся;
- результаты самообследования образовательной организацией;
- порядок разработки и утверждения программы развития школы;
- методическая работа в школе;

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.

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 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;
- фотография 3x4;
- 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);
- справка из общеобразовательной школы;
- снилс.

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.

В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя.

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.

В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика заместителем директора по УВР заносятся итоговые отметки за учебный год.

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 раза 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 учителя 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 учащимися 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 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 одного 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 учителя.

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (Детская хореографическая школа);
- наименование предмета;
- номер класса (для групповых занятий), например, 1а, 2а, 2б, 3м и т.д.
- 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).

Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц(09.02.), тему урока.

На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» или «н/б».

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

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

Учитель 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 учащихся осуществляется при наличии не менее трех отметок по предмету.

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

Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

Итоговые отметки учащихся 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.

Нумерация классов по 8-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами.

Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляется заместитель директора по учебной 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 устраниении (неустраниении) 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.

Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение одного года.

### **3.4.Дневник школьника**

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 7 класс.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унизяя достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 1-7-х классов.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

По итогам административного контроля заместитель директора по УВР, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

### **3.5.Журнал регистрации приказов. Книга движения учащихся**

Каждый из видов книг имеет собственную нумерацию.

Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-У).

Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике.

С 1 сентября нового учебного года нумерация приказов по учебной части начинается с начала (с цифры 1).

Приказы по учебной деятельности формируются в книги с 01.09. по 30.08.текущего учебного года, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, перевод, временное освобождение от занятий.

### **3.6.Книга протоколов педагогического совета школы**

В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно 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 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи.

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. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Каждый протокол педагогического совета брошюруется отдельно, шивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

### **3.7.Книга учета и записи выданных свидетельств**

Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе.

Книга учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- дата получения 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.

### **3.8.Образовательные программы ДХШ**

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

В соответствии с Законом об образовании РФ, статья 2 пункт 9. в школе реализуются две образовательные программы:

- «Хореографическое искусство»;
- «Хореографическое творчество».

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).

### **3.9.Учебные планы**

Учебные планы разработаны на основе примерных учебных планов Научно – методического центра по художественному образованию Министерства культуры Российской Федерации (Москва, 2003г); примерных учебных планов образовательных программ дополнительного образования детей по хореографическому искусству , 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.

Образовательные программы разделяют по срокам обучения и видам искусства.

Хореографическое искусство – семилетняя ОП:

\* ОП «Хореографическое искусство» - для учащихся, поступающих в ДХШ в возрасте 7-9 лет.

\*ОП «Хореографическое творчество» -для учащихся по предпрофессиональной общеобразовательной программе «Хореографическое творчество» для учащихся 7 лет.

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.

Исходя из реальных потребностей сегодняшнего дня, представляются целесообразными следующие нововведения в структуру учебных планов ДХШ по дополнительным общеобразовательным программам:

\* Правом поступления в школу пользуются все дети, успешно прошедшие вступительные испытания и годные по состоянию здоровья учиться в ДХШ;

\* Сохраняя сложившиеся традиции по подготовке профессионально ориентированных обучающихся к поступлению в средние специальные заведения, по решению администрации ДХШ возможно продолжение учебы таких учащихся на 1 год. Учебные планы предполагают дополнительный год обучения - 9 класс – для 8 летнего срока обучения, 8 класс - для 7 летнего срока.

\* Детская хореографическая школа в пределах имеющихся средств может расширять перечень предметов и увеличивать количество часов дисциплин учебного плана

\*Выпускники VII класса считаются окончившими полный курс образовательного учреждения.

\*Предметы, по которым проводится итоговая аттестация, определяются школой самостоятельно.

Примечание:

1.Младшими классами следует считать I-IV, старшими V-VII.

2. Количествоственный состав групп по предметам классический танец, народно-сценический танец, историко-бытовой и бальный танец -в среднем 10 человек. Занятия по этим предметам могут проводиться раздельно с мальчиками и девочками(состав учебных групп мальчиков допускается от 4-х 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 объёме, 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 и ФГТ.

### **3.10. 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.

### **3.11. Календарно-тематическое планирование**

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 педагогическом совете 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.

Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- \* прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
- \* точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
- \* определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

Учебно – тематический (Календарно – тематический) план составляется для групповых занятий по предметам: Музыкальная литература; Слушание музыки; История хореографического искусства, по каждой хореографической дисциплине, из расчетов часов, указанных в Учебных планах, в том числе, в соответствии с Дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами, а также по годам обучения и четвертям.

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.

### **3.12. 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 Министерстве 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. Продолжительность урока 1 час 10 минут.

Продолжительность перемен 10 минут. Дополнительные уроки-35 минут. О начале и завершении каждого урока учителя и обучающиеся извещаются звонками.

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.

### **3.13. Родительский комитет школы**

Родительский комитет создается в целях содействия образовательному учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей.

Родительский комитет избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов.

Для координации работы в состав комитета кооптируется заместитель директора школы (педагогический работник по представлению руководства).

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением.

Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по образовательному учреждению.

Основные задачи комитета.

\*Содействие руководству школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, ~~окрупнены~~ жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

- в защите законных прав и интересов обучающихся, в т. ч. социально незащищенных;

- в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

\*Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

\*Установление единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и семьей.

\*Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности.

\*Оказание непосредственной помощи руководству в укреплении материально-технической базы школы.

Функции родительского комитета

\*Координирует деятельность классных родительских комитетов.

\*Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

\*Оказывает содействие в проведении общих внеклассных мероприятий.

Права родительского комитета

\*Принимать участие в обсуждении локальных актов школы в части установления прав обучающихся.

\*Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) обучающихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся, соблюдению их прав.

\*Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса.

В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся. Представители в Комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

Численный состав Комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь). О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием.

Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в школе до момента надобности.

### **3.14. Аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.**

Цель аттестации — подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Задачи аттестации:

\*повышение эффективности и качества педагогического труда;

\*выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

\*учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

\*определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации.

Аттестационная комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Председателем Аттестационной комиссии является директор Школы.

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.

Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление заместителя директора по УВР в аттестационную комиссию школы.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

• информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Формами прохождения аттестации педагога на соответствие занимаемой должности являются: открытый урок, мероприятие, письменный экзамен.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под распись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы.

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии Школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы предоставляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3.15. Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся**

Ежегодно составляется ведомость учета успеваемости учащихся.

Списки учащихся заносятся в ведомость по учебным классам.

Преподаватели каждую четверть выставляют в ведомость оценки по своему предмету ручкой одного цвета.

Исправления в ведомостях запрещены.

По окончании учебного года все ведомости прошиваются в одну книгу.

### **3.16. 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 осуществляется директором школы и заместителями 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 ходе 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.

### **3.17. 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.

### **3.18. 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.

### **3.19. Порядок разработки и утверждения программы развития школы**

Программа является основным стратегическим управлением 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.

Программа определяет цели деятельности школы и меры по их реализации на 2016-2020 годы.

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

Предмет Программы - деятельность по развитию Детской хореографической школы.

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)

### **3.20. Методическая работа в школе**

Методическая работа определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

Для координации методической работы в школе создается методический совет. Приказом директора утверждается в начале учебного года состав методического совета.

Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

-положение о методическом совете;

-приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;

-план работы на текущий учебный год;

-карточка данных об учителях;

-график проведения открытых уроков;

-протоколы заседаний методического совета.

Цели методической работы:

-обеспечение гибкости и оперативности методической работы в школе;

- повышение уровня профессиональной культуры преподавателя;

-формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства;

-организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

Задачи методической работы в школе:

\*анализ программно-методического и учебно-методического образовательного процесса;

\*освоение новых педагогических технологий;

\*освоение модели воспитательной системы;

\*педагогический мониторинг;

\*анализ диагностических материалов по профессиональной компетентности преподавателя;

\*подготовка преподавателя к аттестации.

Формы проведения методических заседаний:

- 1 заседание в четверть;
- лекции, семинары, практикумы по конкретной проблеме в деятельности преподавателей;
- открытые уроки, конкурсы, фестивали, выставки, внеклассные мероприятия;
- подготовка и разработка содержания проведения педагогических советов, конкурсов и других методических мероприятий.

Основными участниками методической работы школы являются:

- преподаватели;
- руководство школы (директор, заместитель директора)

Компетенции участников методической работы школы:

- участвуют в работе методических заседаний;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- участвуют в методической работе школы, города.

Компетенции руководства школы:

- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период учебного процесса, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- участвуют в деятельности экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации преподавателей, методических мероприятий школы, города;
- проводят консультации с молодыми специалистами, преподавателями.

Преподаватели обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических объединений;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения
- способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний, выставок.

Руководство школы обязано:

- создать благоприятные условия для работы методических объединений;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество преподавателей;
- проводить собеседование с преподавателями.

### **3.21. 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, выполнимость 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,
- мониторинг качества ЗУН 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.Внутришкольный 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 ежечетвертных 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.

### **3.22. Порядок тарификации и установлении педагогической нагрузки.**

Разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.№273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников ,оговариваемой в трудовом договоре»,должностной

инструкцией по должности «Преподаватель», разработанной на основе профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

Распространяется на работодателя и на всех преподавателей и концертмейстеров, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

Комиссия по распределению педагогической нагрузки создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп)

Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.

Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

Комиссия создаётся из представителей работодателя и работников.

Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.

Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Председателем комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

Для обеспечения достоверности сведений о работнике (стаж, наличие правительственные и ведомственные наград, квалификационной категории и сроке её действия), дающих право на установление педагогическому работнику компенсационных и стимулирующих надбавок, за неделю до назначенной даты проведения заседания Комиссии, инспектор по кадрам подаёт в тарифно-квалификационную комиссию необходимые документы.

Заместители директора по учебной работе не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров курируемых учебно-методических отделений.

Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

Заседание Комиссии ведёт председатель. Секретарь Комиссии ведёт организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания.
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии.
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества уроков (педагогических часов), утверждаемых учебными планами и дополнительными образовательными программами по видам искусства, реализуемым Школой в каждом конкретном учебном году, кадрового обеспечения Школы.

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

- преподавателям – 18 часов (п.2.8.1 Приказа №1601);
- концертмейстерам – 24 часа (п.2.4. Приказа «№ 1601»)

Месячная заработная плата преподавателей и концертмейстеров Школы устанавливается при тарификации и определяется путем умножения должностных окладов (ставок заработной платы), на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку, с учётом стимулирующих и компенсационных выплат. Таким же образом исчисляется месячная заработная плата преподавателей на условиях совместительства.

При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп). Объем нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное общеобразовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель Школы сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

### **3.23. Экспериментальная площадка «Школа предпрофессионального обучения старшеклассников».**

Данная площадка определяет общие условия и порядок обучения старшеклассников (8-9 классы), с целью подготовки их для дальнейшего обучения в КХУ.

Экспериментальная площадка реализует культурно-образовательную инициативу, направленную на решение актуальных проблем дополнительного хореографического образования детей, и создающее новый педагогический опыт в области содержания, методов, форм организации образовательно-воспитательного процесса, системы управления и повышения квалификации педагогов. Представляет собой форму совместной деятельности Школы и Казанского хореографического училища (далее – КХУ).

Основными направлениями деятельности экспериментальной площадки Школы являются:

- разработка и апробация модели сетевого взаимодействия детской хореографической школы и казанского хореографического училища в системе образования;
- совершенствование новых форм, методов обучения и воспитания и инновационных педагогических технологий;
- экспериментальная разработка и проверка систем оценки качества процесса и результата образования и воспитания;
- экспериментальная деятельность, направленная на разработку новых эффективных способов решения проблем развития хореографического образования.

Цель программы экспериментальной площадки заключается в выявлении качественных изменений в организации и содержании образовательного процесса на основе сетевых форм взаимодействия.

Осуществление экспериментальной деятельности начинается после заключения соглашения, в котором указываются направление деятельности экспериментальной площадки, тема и цель экспериментальной работы, план работы с указанием форм отчетных документов и сроков их представления в Казанское хореографическое училище.

В целях повышения качества и эффективности КХУ регулярно проводит проверку результатов экспериментальной деятельности площадки (контрольный срез по хореографическим дисциплинам).

Директор Школы является ответственным исполнителем (далее – ответственный исполнитель) по организации работы экспериментальной площадки либо назначает иного ответственного исполнителя по организации работы экспериментальной площадки из числа работников Школы.

Ответственный исполнитель экспериментальной площадки:

- определяет работников Школы, участвующих в работе экспериментальной площадки;
- осуществляет мониторинг выполнения плана экспериментальной деятельности и достижений промежуточных результатов;
- способствует организации повышения квалификации работников организации, участвующих в экспериментальной деятельности.

Программа экспериментальной площадки «Школа предпрофессионального обучения старшеклассников (8-9 классы)» ориентирована на принципах партнерства, целостности, сетевого взаимодействия:

- принцип партнерства предполагает консолидацию возможностей всех партнеров, подчинения интересов партнеров целям совершенствования системы образования;
- принцип целостности реализует единую стратегию скоординированного развития всех составляющих системы образования;
- принцип сетевого взаимодействия позволяет комплексно решать сложные педагогические задачи, определяет эффективность механизмов реализации этих решений в массовой практике.

Программа позволяет:

- администрации школы формировать образовательную политику инновационного образовательного учреждения;
- педагогам школы целенаправленно реализовать педагогические цели и функции профильного обучения;
- учащимся определить свой уровень содержания обучения по предметам (базовый, профильный, углублённый) с учетом интересов и способностей в соответствии с профессиональными интересами и намерениями продолжения образования; получить практико-ориентированные знания, необходимые для самореализации в условиях постоянного выбора;
- решать задачи по повышению качества образования учащихся в рамках сетевого взаимодействия.

Идея внедрения инновационной деятельности в рамках работы экспериментальной площадки заключается в том, что инновационные процессы в образовании рассматриваются как “механизмы, способные кардинально поднять качество отечественного образования”. Инновационная деятельность является самым эффективным

способом повышения конкурентоспособности детской хореографической школы, развития и резкого повышения ресурса выпускников. Такое повышение эффективности может проявляться: в повышении качественных показателей образовательной деятельности педагогов; в оптимизации структуры школы в соответствии с изученными образовательными потребностями социума; в обновлении организационных условий образовательного процесса с целью повышения ее результативности.

Модель сетевого взаимодействия, реализующая образовательные программы различных уровней образования, позволяет также оптимизировать нагрузки учащихся и расширяет возможности дополнительного образования. В условиях тесного сотрудничества с Казанским хореографическим училищем школа может успешно развиваться, совершенствуя эффективную систему разноуровневого развития интеллектуальных и творческих способностей учащихся, осуществляя единство методической, научной и образовательной функций процесса подготовки выпускников к дальнейшему обучению в КХУ.

Задачи программы:

1. Создание единой образовательной среды путём объединения усилий педагогов образовательных учреждений для получения качественного образования учащимся.
2. Повысить эффективность использования ресурсного потенциала детской хореографической школы.
3. Разработка и внедрение модели сетевого взаимодействия, реализующей образовательную программу профессионального образования.
4. Разработка научно-методического сопровождения реализации модели сетевого взаимодействия как условия успешного развития инновационного образовательного учреждения.
5. Сохранить и умножить \*кадровый, организационный, программно-методический, материально-технический потенциал хореографической школы.
6. Обеспечить согласованность основных направлений деятельности в рамках развития сетевого взаимодействия на базе детской хореографической школы.

Успешное решение поставленных задач предполагает достижение следующих результатов реализации программы:

- учащиеся 8-9 классов будут иметь возможность получать полноценное профессиональное образование за счёт реализуемых специальных образовательных программ по хореографическим дисциплинам КХУ;
- расширяются возможности обучающихся для получения дополнительного и профессионального образования;
- расширится система адресной поддержки одарённых детей;
- будет создана модель сетевого взаимодействия и разработаны критерии эффективности модели сетевого взаимодействия;
- будут подготовлены методические рекомендации по организации сетевого взаимодействия инновационного образовательного учреждения;
- повысится качество обучения (обеспечение преемственности, повышение функциональной грамотности выпускников).

Сроки проведения эксперимента.

Сроки проведения эксперимента-2 года с ежемесячным проведением контрольных срезов по хореографическим дисциплинам преподавателями КХУ.

### **3.24. 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.

### **3.25. Журнал музыкально-просветительской 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.

Музыкально-просветительская и конкурсная деятельность расширяет воспитательные и образовательные возможности школы, увеличивает культурное пространство, в котором учащиеся развиваются 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 практических целей и задач, стоящих перед хореографическим образованием, а именно:

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

Журнал составлен в форме таблицы, в котором следующие разделы:

№	Мероприятия, конкурсы	Дата	Место проведения	Участники	ответственные

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 музыкально-просветительской 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.

Музыкально-просветительская 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.

В данном документе прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью № 23 ( *Л.Э. Нурмухаметова* ) листов  
Директор МАУДО г.Набережные Челны  
«Детская хореографическая школа»  
Л.Э. Нурмухаметова

