**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

«**Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  | 2 | 10.01.2018 |

**об утверждении**

**локальных актов Учреждения, касающихся реализации**

**образовательных программ**

На основе положений статей Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

**приказываю:**

Утвердить нижеперечисленные локальные акты, касающиеся реализации образовательных программ:

|  |
| --- |
| 1. Правила приема обучающихся (Приложение № 1) |
| 1. Режим занятий обучающихся (Приложение № 2) |
| 1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся (Приложение № 3) |
| 1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (Приложение № 4). |
| 1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся   (Приложение № 5). |
| 1. Порядок посещения мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение № 6). |
| 1. Положение об общем собрании работников образовательной организации (Приложение № 7) |
| 1. Положение о педагогическом совете (Приложение № 8) |
| 1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (Приложение № 9) |
| 1. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования (Приложение 10). |
| 1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 11). |
| 1. Положение о внутренней системе оценки качества образования   (Приложение 12) |
| 1. Положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Приложение 13) |
| 1. Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» (Приложение 14) |
| 1. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам (Положение 15) |
| 1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 16) |
| 1. Положение о порядке ознакомления с документами. (Приложение № 17) |
| 1. Порядок ознакомления с учебной документацией, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации. (Приложение № 18) |
| 1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры (Приложение № 19) |
| 1. Форма получения образования и форма обучения (Приложение № 20) |
| 1. Порядок, устанавливающий язык получения образования   (Приложение № 21) |
| 1. Порядок изменения образовательных отношений (Приложение № 22) |
| 1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств (Приложение № 23) |
| 1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств (Приложение № 24) |
| 1. Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (Приложение №25) |
| 1. Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении (Приложение № 26) |
| 1. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения   (Приложение № 27) |
| 1. Положение о порядке формирования и использования добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц   (Приложение № 28) |

Директор О.Н. Змерзлая

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Правила приёма детей**

**в МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

**в целях обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным**

**программам в области искусств**

1. **Общие положения**
   1. Правила приёма детей в целях обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области искусств (далее по тексту – общеразвивающие программы) разработаны МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – ДШИ) в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
  1. ДШИ объявляет приём детей для обучения по общеразвивающим программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по данным программам.
  2. В первый класс проводится приём детей в возрасте от шести лет шести месяцев до четырнадцати лет (для освоения общеразвивающих программ в области музыкального искусства)
  3. Количество детей, принимаемых в ДШИ для обучения по общеразвивающие программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.
  4. С целью организации приёма детей в ДШИ создаётся комиссия и проводится собеседование с поступающим. Состав комиссии утверждается директором ДШИ.

1. **Организация приёма детей**
   1. Организация приёма и зачисления детей осуществляется приёмной комиссией ДШИ (далее – приёмная комиссия). Председателем приёмной комиссии является директор школы.
   2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором школы.
   3. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году.
   4. Прием в ДШИ в целях обучения детей по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.
   5. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

* наименование общеразвивающей программы, на которую планируется поступление ребенка;
* фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
* фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей);
* сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
* адрес фактического проживания ребенка;
* адрес регистрации проживания ребенка;
* номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.
  1. Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют:
* факт ознакомления с копиями Устава ДШИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности;
* своё согласие на собеседование с поступающим в целях обучения по общеразвивающим программам.
* своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, поступающего в ДШИ.
  1. При подаче заявления представляются следующие документы:
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* нотариально заверенную копию паспорта одного из родителей (законных представителей ребёнка (нотариальное заверение не требуется в случае, если предоставляется оригинал паспорта);
* медицинское заключение участкового педиатра о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься выбранным видом искусства.
  1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов собеседования. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

1. **Организация собеседования**
   1. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки проведения собеседований в соответствующем году.
   2. Для организации собеседования с поступающими в ДШИ формируется комиссия.
   3. Во время собеседования преподаватели беседуют с ребенком об искусстве, чем бы поступающий хотел заниматься: петь, играть на музыкальном инструменте, заниматься живописью или декоративно-прикладным творчеством (керамика, вышивка и бисероплетение, кружевоплетение). В ходе собеседования выявляются склонности ребенка к творчеству, активность, эмоциональность.
   4. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором фиксируются результаты собеседования.
2. **Дополнительный прием**
   1. При наличии мест, оставшихся вакантными, Учредитель может предоставить ДШИ право проводить дополнительный прием детей на обучение по общеразвивающим программам.
   2. Дополнительный прием поступающих осуществляется в сроки, установленные ДШИ (но не позднее 1 октября), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки. Информация о дополнительном приеме поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде ДШИ.
3. **Порядок зачисления детей в ДШИ**
   1. Зачисление в ДШИ в целях обучения по общеразвивающим программам проводится после завершения собеседований в сроки, установленные ДШИ.
   2. Основанием для приёма в ДШИ являются результаты собеседований с поступающими. В 1 класс зачисляются поступающие, не имеющие противопоказаний к обучению по общеразвивающим программам по состоянию здоровья.
   3. Зачисление детей в ДШИ на обучение по общеразвивающим программам производится приказом директора.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о режиме занятий обучающихся**

**в МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребенка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г. № 41 (далее по тексту – СанПиН), Уставом школы.
   2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.
   3. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления
2. **Цели и задачи**
   1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии и с нормативно-правовыми документами;
   2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.
3. **Режим занятий обучающихся во время организации образовательного процесса**
   1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным графиком, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности.
   2. Продолжительность учебного года: учебный год начинается 1 сентября и делится на 4 четверти. Между четвертями устанавливаются каникулы.

Для обучающихся в учебном году предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель. Летние каникулы устанавливают в объеме 12 – 13 недель (количество недель каникул устанавливается по той или иной образовательной программе в соответствии с федеральными государственными требованиями), за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях.

Для обучающихся 1 класса (по программам 8(9) лет) устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней)

* 1. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ продолжительность учебного год с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель.
  2. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет, со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.
  3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным графиком.
  4. Регламентирование образовательного процесса на неделю: продолжительность учебной рабочей недели составляет 5 дней.
  5. Образовательный процесс в образовательном учреждении проводится в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.
  6. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным программам музыкальной направленности.
  7. **Регламентирование образовательного процесса на день:**
     1. Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, консультационные, и т. п. организуются после учебных занятий.
     2. Внеурочная деятельность, факультативные и консультационные занятия организуется после учебных занятий с отведением времени на отдых.
     3. Занятия начинаются с 13.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов.
     4. Расписание групповых и индивидуальных занятий утверждается директором школы.
     5. Продолжительность урока: 1 академический час (45 минут).
     6. Продолжительность перемен между уроками для проветривания установлена в соответствии с СанПиН.

Групповые занятия:

после 30-45 минут теоретических занятий рекомендуется организовывать перерыв длительностью не менее 10 мин.

Индивидуальные занятия:

после 2-х академических часов – 5 мин.

Рекомендуемая продолжительность занятий детей в учебные дни – не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов в день.

* + 1. Объём максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся в ДШИ по видам искусств и по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю.
    2. Объём максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся в ДШИ по общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю.
    3. Занятия с использованием компьютерной техники организуются в соответствии с гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
    4. Продолжительность непрерывного использования на занятиях интерактивной доски для детей 7-9 лет составляет не более 20 минут, старше 9 лет – не более 30 минут.
    5. Урок начинается строго по расписанию.
    6. Организацию образовательного процесса осуществляют: администрация (директор и зав. отделениями) и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.
    7. Преподавателям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия — зав. отделениями.
    8. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий.
    9. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется ежедневно с 16.00 до 18.00.
    10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования). Участие в мероприятиях определяется приказом по школе.
    11. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
  1. **Регламентация воспитательного процесса в школе:**
     1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности.
     2. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.
     3. Изменения в расписании уроков и занятий допускается по производственной необходимости (больничный лист, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости,**

**промежуточной аттестации учащихся**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. статьи 29, 30, 53,54,57,61, Уставом МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Школа).

* 1. Настоящее положение разработано с целью выработки единых подходов к формам, порядку и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.
  2. Промежуточная аттестация является обязательной для всех обучающихся Школы.
  3. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются в начале учебного года и утверждаются на Педагогическом Совете Школы.
  4. Цель промежуточной аттестации — установление фактического уровня знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков; контроль над выполнением учебных программ, календарно-тематических и индивидуальных планов обучающихся.
  5. Основными принципами проведения и организации всех видов контроля успеваемости являются систематичность, учет индивидуальных особенностей обучающихся, коллегиальность.

1. **Текущий контроль успеваемости**
   1. Текущий контроль успеваемости обучающихся направлен на поддержание учебной дисциплины, на выявление отношения обучающегося к изучаемому предмету, на организацию регулярных домашних занятий, на повышение уровня освоения текущего учебного материала; имеет воспитательные цели и учитывает индивидуальные психологические особенности обучающихся.
   2. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим предмет.
   3. Текущий контроль осуществляется регулярно (каждый 2,3 урок) в рамках расписания занятий обучающегося. На основании результатов текущего контроля выводятся четвертные, полугодовые,  годовые оценки.
2. **Формы промежуточной аттестации**
   1. Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и усвоение им образовательной программы на определенном этапе обучения. Периодичность промежуточной аттестации определяются администрацией и Педагогическим Советом Школы.
   2. Формы промежуточной аттестации обучающихся:

* зачеты
* переводные экзамены
* академические концерты
* контрольные прослушивания
* контрольные уроки
* просмотры творческих работ
* выставки творческих работ
  1. **3ачеты** проводятся в течение учебного года и предполагают публичное исполнение академической программы (или её части) в присутствии комиссии.
  2. **Переводной экзамен** проводится в конце учебного года с исполнением полной учебной программы, определяет успешность освоения образовательной программы данного года обучения. Переводной зачет проводится с применением дифференцированных систем оценок, предполагает обязательное методическое обсуждение.
  3. **Академические концерты** предполагают те же требования, что и зачеты (публичное исполнение учебной программы или её части в присутствии комиссии) и носят открытый характер (с присутствием родителей, обучающихся и других слушателей (зрителей)).
  4. **Контрольные прослушивания** направлены на выявление знаний, умений и навыков обучающихся по определенным видам работы, не требующих публичного исполнения и концертной готовности: проверка навыков самостоятельной работы обучающихся, проверка технического продвижения, степень овладения навыками музицирования (чтение с листа, подбор по слуху, пение с аккомпанементом и др.), проверка степени готовности учащихся выпускных классов к итоговой аттестации.

Контрольные прослушивания (просмотры) проводятся в классе в присутствии комиссии, включают в себя элементы беседы с обучающимися и обязательное методическое обсуждение рекомендательного характера с применением систем оценок по выбору.

* 1. Для выявления знаний, умений и навыков, обучающихся по предметам, преподаваемым в форме групповых занятий, проводятся **контрольные уроки** не реже одного раза в четверть. Контрольные уроки проводит преподаватель, ведущий данный предмет (с обязательным применением дифференцированных систем оценок).

1. **Порядок проведения промежуточной аттестации**
   1. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее — предпрофессиональные программы) контрольные уроки и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся в конце учебных полугодий в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет. Экзамены проводятся за пределами аудиторных учебных занятий, по окончании проведения учебных занятий в учебном году, в рамках промежуточной (экзаменационной аттестации).
   2. Реализация предпрофессиональных программ предусматривает проведение для обучающихся консультаций с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению Школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени Школы в объеме, установленном ФГТ.
   3. Содержание промежуточной аттестации обучающихся по предпрофессиональным программам разрабатываются Школой самостоятельно на основе ФГТ. Для аттестации обучающихся разрабатываются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные обучающимися знания, умения и навыки.
   4. Аттестационный материал для промежуточной аттестации обучающихся по программам художественно-эстетической направленности составляется на основе программного материала, изученного за соответствующий учебный период, обсуждается на заседаниях методических объединений и педагогических советах.
   5. Для проведения промежуточной аттестации создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается директором Школы.
   6. Экзамены проводятся в период промежуточной (экзаменационной) аттестации, время проведения которой устанавливается графиком учебного процесса. На каждую промежуточную (экзаменационную) аттестацию составляется утверждаемое директором Школы расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не менее чем за две недели до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для обучающегося в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами для обучающегося должен быть не менее двух-трех календарных дней.
   7. При реализации предпрофессиональных программ в процессе промежуточной аттестации обучающихся

в учебном году рекомендуется устанавливать не более четырех экзаменов и шести зачетов.

* 1. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план по предметам, реализуемым в соответствующем учебном году.
  2. От промежуточной аттестации на основании решения Педагогического совета могут быть освобождены: учащиеся, являющиеся призерами городских, областных всероссийских и международных конкурсов; дети-инвалиды; ученики, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях и/ или нуждающихся в длительном лечении.
  3. Пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, допускается по завершении всех экзаменов. Допускается только одна пересдача экзамена.

1. **Система оценок успеваемости обучающихся**
   1. В Школе установлена система оценок успеваемости обучающихся:

-дифференцированная система оценок: пятибалльная,

-зачетная (недифференцированная) система оценок (зачет, незачет).

* 1. Для форм промежуточной аттестации, определяющих уровень и успешность развития обучающегося (прослушивания, просмотры, зачеты), наиболее соответствует методическое обсуждение без выставления оценки или зачетная система оценок.
  2. Для форм промежуточной аттестации, определяющих конечные результаты этапа обучения (зачеты, академические концерты, выставки и т. д.) наиболее целесообразно применять дифференцированные оценки с методическим обсуждением.
  3. Оценки обучающихся по всем видам контрольных мероприятий фиксируются в соответствующей учебной документации.
  4. Оценки текущего контроля  успеваемости обучающего (четвертные, полугодовые, годовые оценки) вносятся в классный журнал (журнал учета успеваемости и посещаемости), в дневник обучающегося и в общешкольную ведомость учета успеваемости обучающихся Школы.
  5. Оценки промежуточной аттестации обучающихся вносятся в методическую книгу отдела, в индивидуальный план обучающегося, в дневник обучающегося. Оценка по переводному экзамену вносится также в общешкольную ведомость.
  6. Четвертные и полугодовые оценки выставляются по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся в течение четверти или полугодия (среднеарифметический балл), если обучающийся посетил не менее 50% учебных занятий. Вопрос об аттестации обучающихся пропустивших более 50% занятий, выносится на рассмотрение педагогического совета Школы.
  7. Годовая оценка выставляется на основании:
* четвертных оценок;
* оценки за выступление (показ) на итоговом зачете (контрольном уроке);
* совокупности результатов по всем формам промежуточной аттестации в течение года.

1. **Перевод обучающихся**
   1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме программу учебного года, переводятся в следующий класс.
   2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по причине болезни, при наличии медицинской справки, при условии удовлетворительной успеваемости и на основании решения Педагогического совета могут быть переведены в следующий класс.
   3. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года неудовлетворительную оценку по одному предмету учебного плана, могут быть переведены в следующий класс условно; при этом они обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного месяца с начала следующего учебного года. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).
   4. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие по итогам года две и более неудовлетворительные оценки, решением Педагогического совета Школы  остаются на повторное обучение в том же классе, либо по решению Педагогического совета Школы отчисляются из Школы.
   5. Основания и порядок отчисления обучающихся определяются Уставом Школы и локальным нормативным актом.

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядок и основанияперевода, отчисления и восстановления обучающихсяМБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»  1. **Порядок и основания перевода обучающихся**    1. Перевод обучающихся из одного класса в следующий осуществляется на основе выполнения им программных требований, по приказу директора, на основании решения Педагогического совета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Школа).    2. Обучающиеся, не аттестованные по одному предмету учебного плана текущего года, могут быть переведены в класс при условии обязательной пересдачи задолженности по предмету. В случае повторной неаттестации, обучающийся, в соответствии с заявлением родителя (законного представителя), вправе обучаться в том же классе повторно.    3. Обучающиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня и направленности, при согласии этого образовательного учреждения.    4. Перевод обучающихся в иное образовательное учреждение дополнительного образования детей производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей).    5. Перевод обучающихся сопровождается изданием приказа директора учреждения об отчислении из данного образовательного учреждения по причине перевода. 2. **Порядок и основания отчисления обучающихся**   2.1 Отчисление обучающегося из Школы производится приказом директора школы.  2Отчисление обучающихся из Школы производится:   * По инициативе родителей (законных представителей); * В связи с состоянием здоровья, препятствующим продолжению учебы; * В порядке перевода в другое учебное заведение; * По инициативе Школы; * По окончании Школы.   1. Отчисление обучающегося из *Школы* по инициативе родителей (законных представителей).      1. Отчисление обучающегося из Школы по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления.      2. Учащимся, отчисленным из Школы, на основании заявления родителей (законных представителей) выдается справка, отражающая индивидуальный план обучающегося, объем и содержание полученного образования.      3. Отчисление учащихся из школы по инициативе родителей может производиться в любое время года, непосредственно после предоставления всех требуемых документов.   2. Отчисление обучающегося из *Школы* в связи с состоянием здоровья, препятствующим продолжению учебы.      1. Отчисление обучающегося из Школы в связи с состоянием здоровья, препятствующим продолжению учебы  производится только на основании медицинских документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения в Школе.      2. Учащимся, отчисленным из Школы, в связи с состоянием здоровья, препятствующим продолжению учебы, выдается справка, отражающая индивидуальный план обучающегося, объем и содержание полученного образования.      3. Отчисление учащихся в связи с состоянием здоровья, препятствующим продолжению учебы может производиться в любое время года, непосредственно после предоставления всех требуемых документов.   3. Отчисление в порядке перевода в другое учебное заведение.      1. Отчисление в порядке перевода в другое учебное заведение производится на основании заявления родителей (законных представителей).      2. Учащимся, отчисленным из Школы в порядке перевода в другое учебное заведение, выдаётся академическая справка установленного образца, индивидуальный план учащегося с характеристикой на учащегося.      3. Отчисление учащихся в порядке перевода в другое учебное заведение может производиться в любое время года, непосредственно после предоставления всех требуемых документов.   4. Отчисление из *Школы* по инициативе *Школы*.      1. Отчисление из Школы по инициативе Школы производится на основании решения Педагогического совета Школы: * Обучающихся, не посещающих школу без уважительной причины (пропуска без уважительной причины более 50% групповых и индивидуальных уроков за учебное полугодие). * Обучающихся, не аттестованных по двум и более предметам учебного плана текущего года. * Обучающихся, не явившихся в Школу на  1 сентября и не посетивших ни одного учебного занятия в течение 2-х недель с начала учебного года. * Обучающихся, грубо нарушивших Устав школы. * Обучающихся, нарушающих порядок оплаты  за обучение на хозрасчетном отделении.   + 1. При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, состояние здоровья, длительный отъезд и др.) учащимся может быть представлен академический отпуск сроком не более 1 года, который оформляется приказом директора Учреждения на основании заявления родителей и подтверждающих документов.   1. Отчисление по окончании *Школы*.      1. Обучающиеся, окончившие Школу и сдавшие выпускные экзамены, на основании решения экзаменационной комиссии и приказа директора Школы,  отчисляются из школы и получают свидетельства установленного образца.      2. Отчисление учащихся, окончивших школу, производится один раз в год, непосредственно после окончания Школы. Приказ об отчислении учащихся, окончивших Школу, издаётся не позднее 30 мая текущего учебного года.  1. **Порядок и основания восстановления обучающихся**    1. Обучающиеся, отчисленные из Школы по уважительным причинам, заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся, за наличие неликвидированных академических задолженностей по желанию родителей (законных представителей) могут быть восстановлены на обучение в Школе.    2. Обучающиеся, имеющие дисциплинарные взыскания и отчисленные из Школы за нарушения правил поведения, дисциплины, устава и по другим неуважительным причинам, не восстанавливаются.    3. Восстановление на обучение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся при наличии вакантных мест в соответствующем классе по соответствующей специальности.    4. Восстановление обучающихся осуществляется приказом директора Школы.   **Приложение № 5**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |   **Порядок**  **оформления возникновения, приостановления и прекращения**  **отношений между МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» и обучающимися** **и (или) родителями (законными представителями)**  **обучающихся**   1. **Общие положения**    1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.    2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Учреждение) обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.    3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на дополнительное образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.    4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность. 2. **Возникновение образовательных отношений**    1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о приеме лица на обучение в учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и итоговой аттестации.    2. Возникновение образовательных отношений, в связи с приемом лица в учреждение на обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования, оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом директором учреждения.    3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность,  возникают у лица, принятого на обучение  с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение. 3. **Договор об образовании**    1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.    2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы, формы обучения, срок освоения дополнительной образовательной программы.    3. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. 4. **Изменение образовательных отношений**    1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся дополнительного образования по образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:  * перевод на обучение по другой дополнительной образовательной программе; * иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.   1. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора  образовательного учреждения.  1. **Прекращение образовательных отношений**    1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:  * в связи с получением образования (завершением обучения); * досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.   1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:        1) по инициативе обучающегося или (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;       2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также, в случае невыполнения обучающимся по дополнительной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;       3) по обстоятельствам, не зависящим от воли  обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;   * 1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией,  осуществляющей образовательную деятельность.   2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации.   3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.   4. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией,  осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».   5. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации,  осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.   В случае прекращения деятельности организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности. Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.  Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.  **Приложение № 6**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |   **Порядок**  **посещения обучающимися мероприятий, проводимых в МБУ ДО**  **«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»,**  **не предусмотренных учебным планом**   1. **Общие положения**    1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами внутреннего распорядка учащихся МБУДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – учреждение) и устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых учреждении и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).    2. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: концерты, праздники, конкурсы, выставки и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные за их проведение и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.    3. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора и размещается на сайте образовательного учреждения.    4. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных в общешкольный план, следует получить разрешение заместителя директора по УВР. Для этого инициаторам мероприятия необходимо письменно обратиться к заместителю директора по УВР не менее чем за две календарных недели до предполагаемой даты его проведения.    5. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в них участие, и педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа директора учреждения.    6. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Порядком.    7. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом директора учреждения (или распоряжением заместителя). 2. **Посетители мероприятий**    1. Посетителями мероприятий являются:  * учащиеся учреждения, являющиеся непосредственными участниками мероприятия; * иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия; * учащиеся школы, являющиеся зрителями на данном мероприятии; * законные представители учащихся; * работники учреждения; * сторонние физические лица.  1. **Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий.**    1. Все посетители мероприятий имеют право:  * на уважение своей чести и достоинства; * проведение фото, видеосъемки, аудиозаписи.   1. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.   2. Все посетители обязаны: * соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия; * бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию учреждения; * уважать честь и достоинства других посетителей мероприятия.   1. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.   2. Участники, зрители и гости обязаны: * поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях; * выполнять требования ответственных лиц; * незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций; * при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.   1. Ответственные лица обязаны: * лично присутствовать на мероприятии; * обеспечивать доступ посетителей на мероприятие; * осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка; * обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.   1. Посетителям мероприятий запрещается: * присутствовать на мероприятии в спортивной, рванной или грязной одежде и обуви; * приносить с собой и употреблять алкогольные напитки; * приносить собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики; * курить в помещениях и на территории учреждения; * приводить и приносить с собой животных; * совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников учреждения; * использовать площади учреждения для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет; * осуществлять агитационную или иную деятельность адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание, расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников учреждения, службу охраны; * приносить с собой напитки и еду.   1. Посетители, нарушающие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в учреждении.   2. Посетители, причинившие учреждению ущерб, компенсируют его, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.  1. **Порядок посещения мероприятий**    1. Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до начала мероприятия.    2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.    3. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускается (администрация учреждения оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).    4. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного (посталкогольного) или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица. 2. **Порядок посещения учащимисяпо своему выбору мероприятий, проводимых в учреждениии не предусмотренных учебным планом**    1. При посещении по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, учащиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время проведения мероприятия.    2. Школа может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.    3. Перед проведением мероприятия организаторы должны объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие учащихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.    4. Школа может устанавливать:  * право или запрет на ведение учащимися во время мероприятий фото и видеосъемки; * запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия; * запрет на повторный вход на мероприятие.   1. Учащимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя образовательного учреждения, ответственного за проведение мероприятия. |  |

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  С первичной профсоюзной организацией МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»  Протокол № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Андреева О.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников муниципального образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Учреждение) общего собрания работников (далее по тексту Собрание).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения.
   3. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, актами органов местного самоуправления и настоящим положением.
   4. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Организации на участие в управлении Организацией, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.
   5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года и созывается не менее 2-х раз.
   6. Целью деятельности Собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
2. **Состав собрания и организация его работы**
   1. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
   2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по трудовым договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.
   3. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
   4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
   5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.
3. **Полномочия Собрания**
   1. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.
   2. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
   3. Заслушивает отчет директора Учреждения о реализации коллективного договора.
   4. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Школы.
   5. Определяет тайным голосованием представительный орган для переговоров с работодателем по вопросам заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него.
   6. Вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор.
   7. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования Школы, совершенствования трудовых отношений.
   8. Вносит предложения Совету Учреждения для включения в Программу развития.
   9. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.
   10. Заслушивает информацию директора и его заместителей о выполнении решений Собрания.
   11. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Учреждения.
   12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
   13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Школы, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора Учреждения, других органов управления (самоуправления).
   14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.
4. **Регламент работы Собрания**
   1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.
   2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором Учреждения.
   3. Собрания проводятся не реже 2 раз в год.
   4. Инициатором созыва внеочередного Общего собрания может быть Учредитель, Управление культуры Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск, директор Учреждения, Совет школы, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Школы.
   5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.
   6. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.
   7. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносят решением Собрания.
   8. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины работников, для которых Школа является основным местом работы.
   9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников , присутствующих на Собрании.
   10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.
   11. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора Учреждения рекомендательный характер.
   12. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.
   13. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.
5. **Документация и отчетность**
   1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания работников Учреждения хранится у директора.
   2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.
   3. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором.

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о Педагогическом совете Муниципального образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 29.12. 2012 г. ФЗ-272;Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 26.06.2012 г № 504 и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

 Настоящее Положение о Педагогическом совете школы (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Учреждение). Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора.

* 1. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления Учреждения и создается в целях:
* управления организацией образовательного процесса;
* развития содержания образования;
* реализации образовательных программ;
* повышения качества обучения и воспитания обучающихся;
* совершенствования методической работы Учреждения;
* содействия повышению квалификации ее педагогических работников.
  1. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.
  2. Деятельность педсоветов: научно-педагогическая*,* производственно-деловая.
  3. Виды педагогических советов: тематические или проблемные, координационные, организационные, информационные,итоговые, предметные, методические, общекультурные, дидактические, психологические, педагогические.

Деятельность педагогических советов осуществляется по двум направлениям:

* Научно-практическая и научно-методическая деятельность – реализуется через педсоветы тематические и проблемные, где всесторонне обсуждаются различные проблемы воспитания и обучения.
* Производственно-деловая деятельность реализуется через педсоветы организационные, итоговые, координационные, информационные.
  1. Формы педагогических советов:
* традиционная (доклад и обсуждение, бездокладный педсовет);
* нетрадиционная (деловая игра, педсовет-диспут, педсовет - КТД, педсовет-методический день, мозговая атака (брейнсторминг), педсовет - консилиум, педсовет-конференция).
  1. **Задачи и функции**
  2. Главными задачами Педагогического совета являются:
* реализация государственной политики по вопросам образования;
* ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
* внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
* решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших предпрофессиональные или общеразвивающие дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, программы общеэстетической художественной направленности.
  1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
* обсуждает и утверждает планы работы школы;
* обсуждает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся;
* рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
* разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
* заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;
  1. Педагогический совет принимает решения:
* о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года;
* допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации;
* организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации;
* переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов;
* переводе обучающихся в следующий класс (условном переводе на осень, оставлении на повторное обучение);
* выдаче соответствующих документов об образовании;
* награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями;
* принимает решения о переводе и выпуске обучающихся;
* допуска обучающихся к экзаменам, выпуска и награждения обучающихся;
* решает вопросы перевода обучающихся в следующие классы;
* оставления на повторный год обучения, рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;
* разрабатывает основные направления повышения качества образовательного процесса и программу развития Учреждения, представляет ее директору для последующего утверждения Советом Учреждения;
* разрабатывает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;
* утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;
* рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Учреждения, дисциплины обучающихся;
* заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников Учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;
* заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;
* рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;
* рассматривает вопросы состояния охраны труда в Учреждении;
* заслушивает отчет директора Учреждения об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;
* утверждает положения необходимые для выполнения поставленных перед Учреждением задач;
* утверждает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения.
* по согласованию с Советом учреждения принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определённом Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы;
* устанавливает, по согласованию с Советом родителей Учреждения, требования к одежде обучающихся;
* утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.
  1. **Состав и порядок работы**
  2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
  3. Председателем Педагогического совета является директор школы.
  4. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы  назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.
  5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.
  6. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.
  7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.
  8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.
  9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.
  10. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.
  11. **Права и ответственность**
  12. Педагогический совет имеет право:
* создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
* принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
  1. Педагогический совет ответственен за:
* выполнение плана работы;
* соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
  1. **Взаимоотношения и связи**
  2. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления школы.
  3. Приглашает на совместные заседания представителей Совета родителей учреждения по вопросам совместных действий.
  4. **Делопроизводство**
  5. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Учреждении постоянно.
  6. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.
  7. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.
  8. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
  9. Протоколы оформляются в печатном варианте, согласно положению о делопроизводстве Учреждения. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.
  10. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета школы, которая  входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.
  11. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Правила**

**внутреннего распорядка обучающихся**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, Уставом МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту - Учреждение).
   2. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения (протокол от 20.02.2014 г. №1) и Общего собрания работников Учреждения (протокол от 20.02.2014 № 3).
   3. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся Учреждения.
   4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
   5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Учреждения и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися дополнительного образования.
   6. Один экземпляр настоящих Правил хранится у инспектора по кадрам Учреждения.
   7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1. **Режим образовательного процесса**
   1. В организации используется модульная организация образовательного процесса, согласно которой учебные модули и каникулы чередуются следующим образом:

1 четверть – 8 недель, каникулы 8 календарных дней;

2 четверть – 8 недель, каникулы 14 календарных дней;

3 четверть – 10 недель, каникулы 8 календарных дней;

4 четверть – 9 недель (с учетом промежуточной и итоговой аттестации), каникулы 3 месяца.

При реализации образовательных программ в области искусств продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

В Учреждении с первого повыпускной классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель (в соответствии с федеральными государственными требованиями к той или иной образовательной программе в области искусств), за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений при реализации ими основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

* 1. Календарный учебный график на каждый учебный год утверждается приказом директора Учреждения.
  2. В 7-х, 8-х и 5-х классах продолжительность IV четверти и летних каникул определяется с учетом прохождения учащимися итоговой аттестации.
  3. Учебные занятия проводятся в 2 смены: I смена – с 8.00.II смена с 13.00
  4. Для всех классов устанавливается шестидневная учебная неделя.
  5. Выходные дни: воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В воскресные дни Учреждение может проводить индивидуальные занятия с учащимися, репетиции творческих коллективов, концерты, фестивали, конкурсы, конференции.

* 1. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» от 4 июля 2014 г. N 41.
  2. Продолжительность урока во 1–8 (9)-х классах составляет 45 минут.
  3. Продолжительность перемен между занятиями составляет 10 минут.
  4. Обучающиеся должны приходить в Учреждение не позднее 15 минут до начала урока. Опоздание на уроки недопустимо.
  5. При зачислении в Учреждение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности осваивать образовательную программу дополнительного образования.
  6. С детьми-инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

1. **Права, обязанности и ответственность обучающихся**
   1. Обучающиесяимеют право на:

* обучение по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающие и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями);
* освоение образовательной программы не с первого года ее реализации (поступление в Школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного) при имеющихся у ребенка знаниях, умениях и навыках, приобретенных им за пределами Школы, а также при наличии у него творческих и интеллектуальных способностей, соответствующих физических данных;
* обучение по индивидуальному плану;
* обучение по сокращенной образовательной программе в области искусств после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала;
* перевод с одной образовательной программы в области искусств на другую при имеющихся у обучающегося особенностях творческого развития;
* перевод с одной образовательной программы в области искусств на другую в случае невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося либо возможность повторного обучения в соответствующем классе;
* получение дополнительного образования в соответствии с учебным планом;
* получение дополнительных платных образовательных услуг;
* свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
* уважение человеческого достоинства;
* перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
* на участие в управлении школой, а также пользуются всеми основными правами учащихся, предусмотренными законодательством РФ об образовании.
  1. Обучающиеся Учреждения обязаны:
* добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
* выполнять требования устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
* заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
* уважать честь и достоинство других учащихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
* бережно относиться к имуществу Учреждения.
  1. Обучающимся запрещается:
* приносить, передавать, использовать в Учреждении и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
* приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
* иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
* применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Учреждения и иных лиц

За неисполнение или нарушение устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

1. **Поощрения и дисциплинарное воздействие**
   1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся Учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

* объявление благодарности обучающемуся;
* направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
* награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
* награждение ценным подарком.
  1. Процедура применения поощрений
     1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Учреждения при проявлении учащимися активности с положительным результатом.
     2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Учреждения по представлению преподавателя по специальному предмету и (или) преподавателя музыкально-теоретических дисциплин за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Учреждения и (или) муниципального образования, на территории которого находится Учреждение.
     3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Учреждения за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
  2. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:
* меры воспитательного характера;
* дисциплинарные взыскания.
  1. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Учреждения, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Учреждении, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.
  2. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
* замечание;
* выговор;
* отчисление из Учреждения.
  1. Применение дисциплинарных взысканий
     1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, пребывании его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору Учреждения мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.
     2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
     3. При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.
     4. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников дошкольных групп, обучающихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.
     5. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Учреждения Школы того или иного участника образовательных отношений.
     6. При получении письменного заявления о совершении обучающимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.
     7. В случае признания обучающегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.
     8. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.
     9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.
     10. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
     11. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Учреждении. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.
     12. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.
     13. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.
     14. Директор Учреждения имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета родителей.

1. **Защита прав учащихся**
   1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:
      1. направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;
      2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
      3. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

**Приложение № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Порядок**

**проведения самообследования образовательной организацией**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

Настоящий Порядок составлен в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326) и Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г . « 462 № Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации».

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – организации).
2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).
3. Самообследование проводится организацией ежегодно.
4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

* планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
* организацию и проведение самообследования в организации;
* обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
* рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются организацией самостоятельно.
2. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования1.
3. Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.

Отчет для образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций дополнительного образования составляется по состоянию на 1 апреля текущего года, а для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций - по состоянию на 1 августа текущего года.

Отчет подписывается руководителем организации и заверяется ее печатью.

1. Размещение отчетов образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций дополнительного образования в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети "Интернет", и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года, а для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций – не позднее 1 сентября текущего года.

1Пункт 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

**Приложение № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**ПОРЯДОК**

**индивидуального учета результатов освоенияобучающимися образовательных**

**программ и хранения в архивах информации об этих результатах**

**на бумажных и (или) электронных носителях**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
   * Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
   * приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
   * письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
   * рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) –регламент образовательной деятельности по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
   * Уставом МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Школа).
   1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования.
   2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.
   3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.
   4. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ учащимся.
2. **Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ**
   1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
   2. Федеральные государственные требования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
   3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей дополнительной образовательной программы.
   4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.
   5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.
   6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончанию 3-х, 5-и, 7-и, 8-и летних образовательных программ.
   7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 класса по 8 (или 9) классы.
   8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) преподавателем по специальности на первом родительском собрании и преподавателями групповых дисциплин на первых уроках.
3. **Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**
   1. ***Обязательными бумажными*** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ разной направленности являются:
      * личные дневники учащихся;
      * классные журналы;
      * личные дела учащихся;
      * протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
      * книги выдачи аттестатов о дополнительном образовании;
      * свидетельства о получении дополнительного образования;
      * портфолио учащихся, осваивающих предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.
   2. ***Обязательным электронным*** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств является электронный журнал (действует с момента установления программы).
   3. К ***необязательным бумажным и электронным носителям*** индивидуального учета результатов освоения учащимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
   4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.
4. **Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**
   1. **Школьный дневник**
      * Дневник является школьным документом учащегося.  Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 8(9) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.
      * Преподаватели обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.
      * Преподаватель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
      * Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 8 классы) выставляются преподавателем по специальности в конце четверти. Преподаватель по специальности расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.
      * Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
      * Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности– один раз в неделю.
   2. **Классные журналы**
      * Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
      * Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
      * Классные журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
      * В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся дополнительной образовательной программы.
      * Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.
      * Заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.
      * Заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.
   3. **Личные дела учащихся**
      * Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
      * Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
      * Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются преподавателем по специальности, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью преподавателя по специальности.
      * В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.
      * Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.
      * Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
      * По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.
   4. **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**
      * Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы.
      * Результаты итоговойаттестации выпускников 5-х (6-х), 7-х (8-х), 8-х (9-х), 3-х классов в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
      * Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками итоговой аттестации под роспись.
      * Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.
   5. **Книга выдачи свидетельств**
      * Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
      * Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию дополнительной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.
      * Книга выдачи свидетельств заполняется инспектором по кадрам (секретарем учебной части).
      * Книга выдачи свидетельствхранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.
   6. **Портфолио**

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

Задачи портфолио:

* + - в начальныхклассах важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в старших классах.
    - в старших классах портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
    - Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах дополнительного образования.
    - Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
    - При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.
    - Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

**Приложение 12**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о внутренней системе оценки качества образования в Муниципальном**

**образовательном учреждении дополнительного образования детей**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в школе, ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.
   2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в школе.
   3. Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.
   4. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования школы являются: преподаватели, обучающиеся и их родители.
   5. Школа обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
   6. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников школы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.
   7. В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия условий образовательного процесса нормативным требованиям, критериям, определяемым ФГТ и социальным запросам.

Качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

ФГТ определяют обязательный минимум содержания общеобразовательных программ в области искусств, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательного процесса.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Мониторинг в системе образования – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является выявление их соответствия законодательным, нормативно-правовым, инструктивно-методическим документам об образовании.

Экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных работ, контрольных уроков, тестов, анкет и др.

* 1. Оценка качества образования осуществляется посредством:
* системы внутришкольного контроля;
* лицензирования;
* итоговой аттестации выпускников;
* мониторинга качества образования.
  1. В качестве источников, данных для оценки качества образования, используются:
* образовательная статистика;
* промежуточная и итоговая аттестация;
* мониторинговые исследования;
* социологические опросы;
* отчеты педагогических работников школы;
* посещение уроков и внеклассных мероприятий.

1. **Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования**
   1. Цели системы оценки качества образования:

* формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей своевременное выявление факторов и изменений, влияющих на качество образования в школе искусств;
* получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе искусств, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
* предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
* принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
* прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.
  1. Задачи системы оценки качества образования:

– формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;

* формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
* формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;
* изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности Учреждения;
* определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса Федеральным государственным требованиям;
* определение степени соответствия общеобразовательных программ в области искусств с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
* обеспечение доступности качественного образования;
* оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
* определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования ФГТ;
* выявление факторов, влияющих на качество образования;
* содействие повышению квалификации преподавателей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников;
* определение стимулирующих доплат преподавателям;
* расширение общественного участия в управлении образованием в школе.
  1. Принципы, положенные в основу системы оценки качества образования:
* объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
* реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
* открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике;
* доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
* оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
* минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с региональными аналогами;
* взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
* соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в школе.

1. **Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования**

Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию школы, Педагогический Совет, Методический Совет школы, отделения, временные структуры (комиссии и др.).

* 1. Администрация школы:
* формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование системы оценки качества образования школы и приложений к ним, утверждает приказом директора школы и контролирует их исполнение;
* разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования школы, участвует в этих мероприятиях;
* обеспечивает на основе общеобразовательной программы в области искусства проведение в Учреждении контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
* организует систему мониторинга качества образования в школе, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне школы;
* организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
* обеспечивает условия для подготовки педагогических работников школы по осуществлению контрольно-оценочных процедур;
* обеспечивает предоставление информации о качестве образования на региональный уровень системы оценки качества образования; формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (отчет и анализ работы школы за учебный год);
* принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации системы оценки качества образования.
  1. Методический и Педагогический Совет школы:
* участвует в разработке модели системы оценки качества образования на уровне Учреждения;
* координирует функционирование системы оценки качества образования на уровне Учреждения;
* обсуждает и принимает коллегиальные решения по стратегическим вопросам оценки качества образования;
* планирует мероприятия в области оценки качества образования на уровне образовательного учреждения;
* участвует в разработке методики оценки качества образования и системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития Учреждения;
* участвует в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности преподавателей Учреждения;
* осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* проводит мониторинговые исследования;
* анализирует результаты исследований и вырабатывает рекомендации по устранению отмеченных недостатков;
* готовит предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне Учреждения.
  1. Отделение:
* анализирует результаты мониторинга и намечает пути устранения отмеченных недостатков;
* определяет и анализирует уровень учебных достижений обучающихся по результатам контрольных срезов, экзаменационных и итоговых оценок;
* намечает пути повышения степени обученности обучающихся;
* своевременно предоставляет информацию.
  1. Преподаватель по специальности:
* определяет уровень обученности и воспитанности каждого ученика;
* своевременно доводит итоги до сведения обучающихся и родителей;
* анализирует динамику развития личности каждого обучающегося;
* разрабатывает и предлагает обучающимся, родителям рекомендации по самооценке результатов обучения и воспитания;
* своевременно предоставляет информацию.

1. **Реализация внутреннего мониторинга качества образования** 
   1. Реализация внутреннего мониторинга качества образования осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества образования.
   2. Мероприятия по реализации целей и задач внутреннего мониторинга качества образования планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса школы, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.
   3. Предметом системы оценки качества образования являются:

* качество образовательных результатов обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися общеобразовательных программ в области искусств Федеральным государственным требованиям);
* качество организации образовательного процесса: доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
* качество общеобразовательных программ в области искусств, принятых и реализуемых в школе, условия их реализации;
* воспитательная работа;
* профессиональная компетентность преподавателей, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;
* эффективность управления качеством образования и открытость деятельности школы искусств.
  1. Процедуры и экспертная оценка качества образования.
     1. Оценка качества образовательных результатов обучающихся включает в себя:
* итоговую аттестацию выпускников;
* промежуточную и текущую аттестацию обучающихся;
* мониторинговые исследования качества знаний обучающихся по сольфеджио, музыкальной литературе, народному творчеству, истории изобразительного искусства;
* участие и результативность в школьных, областных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях;
* мониторинговое исследование образовательных достижений обучающихся по специальным предметам на разных ступенях обучения.
  + 1. Оценка качества организации образовательного процесса включает в себя:
* результаты лицензирования;
* эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных отчетов;
* программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;
* оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
* обеспеченность методической и учебной литературой;
* оценку соответствия охраны труда и обеспечения безопасности;
* оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;
* оценку отсева обучающихся на всех ступенях обучения и сохранение контингента обучающихся;
* анализ результатов дальнейшего выбора профессии выпускников;
* оценку открытости школы для родителей и общественных организаций (анкетирование родителей).
  + 1. Оценка качества воспитательной работы включает в себя:
* степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;
* качество планирования воспитательной работы;
* наличие детского самоуправления;
* удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;
* исследование уровня воспитанности обучающихся.
  + 1. Оценка профессиональной компетентности преподавателей и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:
* аттестацию преподавателей;
* отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе научно-практических конференций и т.д.);
* знание и использование современных педагогических методик и технологий;
* образовательные достижения обучающихся;
* подготовку и участие в качестве экспертов, аттестационных комиссий, жюри и т.д.;
* участие в профессиональных конкурсах разного уровня.
  1. Критерии измерения уровня достижений результатов деятельности школы искусств.
     1. Внутренняя оценка образовательных результатов:
* доля обучающихся, которые учатся на «4» и «5»;
* доля обучающихся, которые участвуют в творческих конкурсах;
* доля обучающихся, победивших в творческих конкурсах различного уровня;
* доля второгодников;
* доля выпускников, получивших документ об образовании;
* доля выпускников, получивших документ об образовании «с отличием».
  + 1. Инновационный потенциал преподавателей:
* доля преподавателей, которые используют современные педагогические технологии;
* доля преподавателей, которые используют ИКТ на уроках;
* доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;
* доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;
* доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации;
* доля педагогических работников, выступавших на городских мероприятиях;
* доля педагогических работников, принимавших участие в конкурсах «Лучший преподаватель», «Лучший концертмейстер» и др.
  + 1. Социализация обучающихся:
* доля выпускников, продолживших обучение СУЗах и ВУЗах соответствующего профиля.
  + 1. Готовность родителей к участию в управлении школой:
* доля родителей, участвующих в «жизни школы».
  + 1. Соответствие требованиям к условиям обучения:
* укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, по каждому из предметов учебного плана.
  1. Для проведения оценки качества образования определяется набор ключевых показателей, позволяющих провести сопоставительный анализ образовательной системы. Совокупность показателей обеспечивает возможность описания состояния системы, дает общую оценку результативности ее деятельности.

1. **Общественное участие в оценке и контроле качества образования**
   1. Придание гласности и открытости результатов оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

* основным потребителям результатов системы оценки качества образования;
* размещения аналитических материалов, результатов оценки качества образования на официальном сайте школы.
  1. Школьная система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов. Требования к экспертам, привлекаемым к оценке качества образования, устанавливаются нормативными документами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования.

**Приложение № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муницыпальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статьи 26; части 3,4 статьи 30; часть 7 статьи 43; статьи 44) Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Учреждение).
   2. Настоящее Положение определяет структуру, срок полномочий, компетенцию, порядок формирования и деятельности Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, порядок принятия решения и их исполнения.
   3. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (далее – Совет родителей) создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся права на участие в коллегиальном управлении Учреждения, реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся.
   4. В своей деятельности Совет родителей руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.
   5. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, Образовательной организации оказывают помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охрана и укрепление их физического и психического здоровья, развитие индивидуальных способностей необходимой коррекции нарушений на развитие.
   6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
2. **Основные функции Совета родителей**

Основными функциями Совета родителей являются:

* 1. Планирование своей деятельности.
  2. Обеспечение участия законных представителей обучающихся в управлении Школой.
  3. Представление и защита законных прав и интересов обучающихся.
  4. Защита прав и интересов законных представителей обучающихся.
  5. Содействие руководству Учреждению  в:
  + совершенствование условий образовательного процесса;
  + охране жизни и здоровья обучающихся;
  + организации и проведении общих мероприятий в Учреждении.
  1. Организация работы с законными представителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений.
  2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Образовательной организации учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1. **Задачи Совета родителей**
   1. Совет родителей принимает активное участие:
   * в воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
   * в проведении разъяснительной и консультативной работы среди законных представителей, обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательных отношений;
   * в подготовке Учреждения к новому учебному году;
   * в привлечении законных представителей обучающихся к организации внеклассной и внешкольной работы, общественной деятельности, художественного творчества;
   1. Совет родителей оказывает содействие:
   * администрации Учреждения в выполнении обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся;
   * участникам образовательных отношений в воспитании обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования;
   * законным представителям обучающихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей;
   1. Совет родителей оказывает помощь:
   * семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми образования соответствующего уровня;
   * преподавателям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей обучающихся положительного опыта семейной жизни;
   * администрации Учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
   * организации внешкольных мероприятий;
   1. Совет родителей рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения к администрации Учреждения по поручению директора в пределах своей компетенции;
   2. Совет родителей не допускает вмешательство законных представителей обучающихся в профессиональную деятельность преподавателей по личной инициативе;
   3. Совет родителей вносит предложения:
   * по содержанию локальных актов, затрагивающих законные права и интересы обучающихся и их законных представителей;
   * по организации образовательного процесса;
   1. Совет родителей координирует деятельность классных советов родителей;
   2. Совет родителей взаимодействует с:
   * педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся;
   * другими коллегиальными органами управления Школы в пределах своей компетенции.
2. **Права Совета родителей**
   1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:
   * знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
   * знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
   * защищать права и законные интересы обучающихся;
   * принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации.
   1. Родители обязаны:
   * соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила проживания обучающихся в интернатах, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
   * уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
   * иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).
   * а неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
   1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет родителей:
      1. Имеет право:
   * на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности;
   * обращаться к администрации Учреждения и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
     1. Может приглашать на свои заседания:
   * законных представителей обучающихся по представлениям (решениям) классных советов родителей;
   * любых специалистов для работы в составе своих комиссий;
     1. Может принимать:
   * участие в подготовке локальных нормативных актов, затрагивающих законные права и интересы обучающихся и их законных представителей;
   * давать разъяснения и принимать меры:
   * по обращениям обучающихся и их законных представителей;
   * по соблюдению обучающимися и их законных представителей требований законодательства об образовании и локальных нормативных актов школы;
   * вносить предложения администрации Учреждения о поощрениях обучающихся и их законных представителей;
   * выносить общественное порицание законным представителям обучающихся, уклоняющихся от воспитания детей в семье;
   * решения о создании или прекращении своей деятельности;
   * решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначения их руководителей;
   * решения о прекращении полномочий своего представителя и его заместителя;
   * участие в установлении требований к одежде и внешнему виду обучающихся;
   * участие (в лице председателя) в заседаниях Педагогического Совета Учреждения, других органов коллегиального управления Учреждения при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Совета.
     1. Разрабатывать и принимать:
   * положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях;
   * план работы;
   * планы работы комиссий.
     1. Предоставлять мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их законных представителей;
     2. Осуществлять:
   * выборы из своего состава председателя и заместителя;
   * встречи с администрацией Учреждения по мере необходимости;
   * внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
   * обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
   * отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение обучающимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в образовательные программы;
   * привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом поступлений;
   * иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
3. **Ответственность Совета**
   1. Совет несет ответственность:
   * за выполнение плана своей работы;
   * соответствие принятых решений действующему законодательству, уставу и локальным нормативным актам Учреждения;
   * выполнение принятых решений и рекомендаций;
   * установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и законными представителями обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
   * бездействие при рассмотрении обращений.
4. **Структура Совета родителей, порядок его формирования**
   1. Совет родителей состоит из равного числа избираемых представителей родительской общественности классных коллективов.
   2. Представители в Совет родителей избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года, по одному человеку от класса, путём открытого голосования простым большинством голосов.
   3. По собственному желанию или по представлению Председателя любой член Совета родителей может досрочно выйти из его состава. В таком случае в состав Совета родителей автоматически включается вновь избранный представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся этого класса.
   4. Персональный состав Совета родителей утверждается приказом по Учреждению.
   5. По решению Совета родителей в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать работе Совета родителей.
5. **Компетенция Совета родителей**
   1. К компетенции Совета родителей относится:
   * согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся;
   * содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
   * информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о решениях Совета родителей;
   * содействие в проведении общешкольных мероприятий;
   * участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
   * осуществление контроля над организацией питания в Школе;
   * оказание помощи Учреждению в организации и проведении общих родительских собраний;
   * участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
   * проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросу введения требований к одежде обучающихся Учреждения;
   * согласование выбора меры дисциплинарного взыскания обучающихся;
   * ходатайство о снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающихся;
   * выборы представителей в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
   * участие в планировании, подготовке, проведении и анализе вне учебных мероприятий Учреждения.
6. **Права и обязанности членов Совета родителей**
   1. Совет родителей имеет право:

а) вносить на рассмотрение предложения органам управления Учреждением, получать информацию о результатах их рассмотрения;

б) организовывать временные комиссии под руководством Совета родителей для исполнения возложенных на них функций.

* 1. Член Совета родителей имеет право:

а) инициировать обсуждение внепланового вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее две третей присутствующих членов Совета родителей;

б) предлагать органам управления Учреждением изменения в план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы в отношении обучающихся;

в) вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за активную работу, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

* 1. Совет родителей обязан:

а) выполнять план работы и решения Совета родителей;

б) отвечать за принимаемые решения;

в) устанавливать взаимопонимание между органами управления Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

г) принимать решения в соответствии с законодательством.

1. **Организация деятельности Совета родителей**
   1. Совет является коллегиальным органом управления.
   2. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.
   3. Первое заседание Совета родителей созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.
   4. Из числа членов Совета родителей на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются Председатель, заместитель председателя и секретарь.
   5. Председатель Совета родителей направляет и организует его работу, осуществляет контроль над выполнением решений.
   6. Председатель Совета родителей может присутствовать (с последующим информированием Совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, заседаниях других органов Коллегиального управления Учреждением по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.
   7. Секретарь Совета родителей ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний.
   8. Заседания Совета родителей созываются один раз в квартал.
   9. Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Совета родителей. В случае несогласия председателя с принятым решением он выносит вопрос на рассмотрение администрации школы.
   10. Приглашённые участвуют в работе Совета родителей с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.
   11. Решения Совета родителей, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.
   12. Совет родителей отчитывается перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся через своих представителей на классных собраниях один раз в год.
2. **Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов**
   1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и интересы обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), руководитель направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.
   2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет руководителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
   3. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, руководитель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.
   4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого руководитель имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.
3. **Делопроизводство**
   1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Совета родителей, а также информирование членов Совета родителей о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарём Совета родителей.
   2. Делопроизводство Совета родителей ведётся в соответствии с законодательством.
   3. Совет работает по плану, согласованном с администрацией Учреждения. План заседаний Совета родителей на год размещается на сайте Учреждения. Здесь же размещаются решения Совета родителей в течение 3-х дней после их принятия.
   4. Протоколы Совета родителей имеют печатный вид, хранятся в папке — накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета родителей.
   5. Протоколы Совета родителей входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Приложение № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Правила  
размещения и обновления информации об образовательной организации**

**на официальном сайте**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.06.2013 г. № 582 и определяют порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно – официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Учреждение) размещает на официальном сайте:

а) информацию:

* о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

* фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
* места нахождения структурных подразделений;
* адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
* адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
* сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* об описании образовательной программы с приложением ее копии;
* об учебном плане с приложением его копии;
* об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
* о календарном учебном графике с приложением его копии;
* о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
* о федеральных государственных требованиях с приложением их копий (при наличии);
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
* должность руководителя, его заместителей;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
* занимаемая должность (должности);
* преподаваемые дисциплины;
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* наименование направления подготовки и (или) специальности;
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* общий стаж работы;
* стаж работы по специальности;
* о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
* о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
* о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
* о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

* устава образовательной организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
* локальных нормативных актов, предусмотренных [частью 2 статьи 30](garantF1://70191362.108369) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в [пункте 3](#sub_1003) настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
2. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".
3. Информация, указанная в [пункте 3](#sub_1003) настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с [требованиями](garantF1://70613570.1000) к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации о персональных данных.
5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

1. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

**Приложение № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**ПОРЯДОК**

**обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану и сокращенным образовательным программам в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Учреждение).
2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
4. Целью формирования индивидуальных учебных планов является удовлетворение потребностей и поддержка талантливых детей, а также детей, имеющих ограничения по здоровью путём выбора оптимального уровня образовательных программ, темпов и сроков их освоения; мотивация обучающихся  на активную образовательную деятельность с учетом требований времени, их образовательных запросов и познавательных возможностей, условий образовательного процесса в Учреждении.
5. Основными задачами применения индивидуальных учебных планов являются:

* обеспечение преемственности предпрофессиональных программ и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в области искусств;
* поддержка одарённых детей, создание для них возможности развивать способности,  совершенствовать знания, умения и навыки, исполнительское мастерство;
* создание условий для индивидуального творческого развития детей;
* обеспечение равного доступа к образованию в области искусства разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями учитывая детей с дезадаптацией, неспособностью к освоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, для детей имеющих ограничения по здоровью.

1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Учреждения.
2. Индивидуальные учебные планы составляются в соответствии с требованиями образовательной программы Школы и являются приложением к образовательной программе, учебному  плану на текущий учебный год.
3. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Учреждения.
4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.
5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
6. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.
7. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения
8. Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в пределах часов, отведенных письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-235–6 «Об индивидуальном обучения больных детей на дому».
9. Индивидуальные учебные планы разрабатываются учреждением с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).
10. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.
11. Ознакомление родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в учреждение.
12. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.
13. Индивидуальный учебный план утверждается решением Педагогического Совета Школы.
14. Требования к индивидуальному учебному плану
15. С целью индивидуализации содержания образовательной программы индивидуальный учебный план предусматривает:

* учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;
* для проведения данных занятий используются учебные часы согласно части базисного учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

1. Индивидуализация содержания основной образовательной программы может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.
2. Нормативный срок освоения образовательной программы составляет три (четыре) года.
3. Нормативный срок освоения образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).
4. Учреждение осуществляет контроль за освоением образовательных программ обучающимися, переведенными на обучение по индивидуальному учебному плану.
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточности аттестации обучающихся учреждения.
6. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
7. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся
8. Администрация школы обеспечивает:

* своевременной подбор преподавателей для реализации образовательного процесса по индивидуальному учебному плану;
* проведение экспертизы учебных программ и контроль за их исполнением;
* контроль за своевременным проведением занятий, консультаций, посещением занятий учащимися, ведением журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже одного раза в четверть.

1. При организации обучения по индивидуальному учебному плану необходимо наличие следующих документов:

* заявление родителей;
* решение педагогического совета;
* приказ директора Школы об организации обучения учащихся по индивидуальному учебному плану;
* расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) и утвержденное директором Школы;
* журнал учета проводимых занятий.

**Приложение № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

# Положение

# о комиссии по урегулированию споров

# между участниками образовательных отношений

# МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Комиссия).
2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения Совета родителей несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Совета) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Учреждение) (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_) и  Профсоюзной первичной организации Учреждения (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_).
3. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](#st45) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей несовершеннолетних обучающихся Учреждения и Профсоюзной первичной организации Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

1. Срок полномочий Комиссии составляет два года (возможен другой срок).
2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

* на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
* по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
* в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.
2. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
3. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.
4. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
5. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

**Приложение № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о порядке ознакомления с документами**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами дошкольной образовательной организации МОУ МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Учреждение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в Учреждение.
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   3. Понятия, используемые в настоящем Положение, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

**«распорядительный акт» –** это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

* 1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).
  2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.
  3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
  4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих**
   1. При приёме несовершеннолетнего поступающего в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами Учреждения: правилами приёма в Учреждение, уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
   2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) на сайте Учреждения.
   3. На информационном стенде в Учреждении размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приёма несовершеннолетнего поступающего в Учреждение и о сроках приёма руководителем указанных документов.
   4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт Учреждения с правилами приёма в Учреждение фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.
   5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документами Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждение.
   6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Учреждения, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
   7. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с распорядительным актом Учреждения (далее – распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в Учреждение оформляется непосредственно на самом документе.
2. **Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**
   1. Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и с распорядительными актами.
   2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) сайте Учреждения.
   3. Размещение локальных нормативных актов на сайте Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
   4. В случае внесений изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.
   5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.
   6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее – лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

**Приложение № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**ПОРЯДОК**

**ознакомления с учебной документацией,**

**регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий порядок устанавливает порядок ознакомления родителей с учебной документацией, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  «**Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова**» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с  п.18 части 1 cтатьи 34, часть 2 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», с ФЗ-273  и с ходом образовательного процесса и призвано:
   * обеспечить права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»;
   * права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся.
   1. Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами.
   2. Родители обучающихся (законные их представители) реализуют свои права на участие в образовательном процессе через:
   * ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность образовательного учреждения;
   * участие в работе родительских комитетов;
   * участие в родительских конференциях, собраниях;
   * посещение учебных занятий и ознакомление с ходом занятий и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью своих детей;
   * оформление отношений с образовательным учреждением в виде договора;
   * обсуждение локальных актов образовательного учреждения; право вносить предложения администрации по организации образовательного процесса и др.
   1. В соответствии с действующим законодательством, только с согласия или по запросам родителей:
   * осуществляется перевод неуспевающих детей в другие  классы;
   * вводится профильное обучение по различным профилям и направлениям (при наличии соответствующих условий);
   * обучающиеся привлекаются к труду, не предусмотренному образовательной программой;
   * производится перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения в случае ликвидации или реорганизации.
2. **Ознакомление родителей с нормативно-правовой документацией, регламентирующей образовательный процесс**
   1. При приеме в образовательное учреждение или в иное время по желанию родителям для ознакомления предоставляется Устав образовательного учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, а также другие документы, регламентирующие образовательный процесс (учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий). С данными документами родители имеют право ознакомиться в ходе индивидуальной беседы с руководителем образовательного учреждения или его заместителями, на общешкольном или классном родительском собрании, на сайте образовательного учреждения.
3. **Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся.**
   1. Родители (законные представители), на основании ст.7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:
   * знакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями преподавателей;
   * оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
   * посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
   * понять место ребенка в коллективе;
   * сравнить объем его знаний с федеральными государственными требованиями, объемом знаний других учащихся;
   * убедиться в объективности выставления ребенку оценок.
   1. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:
   * принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение определенного урока;
   * согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии преподавателя;
   * назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, опытного преподавателя, имеющего высшую квалификационную категорию; председателя предметно-цикловой комиссии.
   1. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:  
       – не нарушать порядок;
   * не выходить из кабинета до окончания занятий.
   * Родители (законные представители) имеют право:  
     присутствовать при анализе урока, высказывать свое мнение;
   * получить консультацию по интересующим их вопросам;
   * обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.
4. **Ознакомление родителей с успеваемостью обучающихся.**
   1. Учащиеся имеют право:
   * на получение оценки по каждому предмету в соответствии со своими знаниями и умениями;
   * на своевременное выставление оценок в журнал и табель успеваемости учащихся;
   * на информацию о выставленных оценках, как за устные, так и за письменные работы;
   * на заблаговременное уведомление о сроках и объеме контрольных работ в соответствии с графиком.
   * Родители (законные представители) имеют право на полную информацию об успеваемости обучающегося:  
     через табель успеваемости, который является основным документом ученика;
   * через индивидуальные беседы с учителями, классным руководителем, администрацией школы;
   * через классный журнал в присутствии директора, заместителей или классного руководителя.
   1. Учителя-предметники обязаны выставлять оценки после каждого урока.
   2. Преподаватели по специальности (классные руководители) обязаны раз в четверть (полугодие) выставлять оценки в общешкольную ведомость и табель успеваемости учащегося, который выдаётся на руки учащемуся в конце каждой четверти.
   3. Родители обязаны каждую четверть (полугодие)  подписывать табель успеваемости учащегося и возвращать классному преподавателю в начале следующей четверти.
   4. В случае потери табеля успеваемости учащегося или нежелания обучающегося его вести, родители вправе запросить у классного руководителя информацию об успеваемости ребенка.
   5. Родители имеют право обжаловать оценки, выставленные педагогом. Порядок обжалования регламентируется Положением о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.
   6. Если ребенок не освоил программу учебного года и имеет задолженность по двум и более предметам, то его оставляют на повторное обучение (на второй год).
   7. В случае неудовлетворительной успеваемости обучаемого школа официально информирует родителей не позднее чем за три недели до окончания четверти.В случае нарушения прав и законных интересов ребенка, родители (законные представители) вправе воспользоваться всеми имеющимися средствами защиты: обращение в органы управления образованием и надзорные органы, в органы опеки и попечительства, в прокуратуру, с иском в суд.

**Приложение № 19**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о пользовании библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

* + - 1. **Общие положения**
  1. Библиотечно-информационные ресурсы МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту - Учреждение) состоят из библиотечного фонда, системы каталогов и картотек, ресурсов Интернет.
  2. Библиотечно-информационные Учреждения формируются с целью обеспечения литературой и информацией качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.
  3. Положение о пользовании библиотечно-информационными ресурсами

Учреждения разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» пункты 20, 21 части 1 статьи 34; часть 3 статьи 35, Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Учреждения.

* 1. Положение о пользовании библиотечно-информационными ресурсами

Учреждения регламентирует порядок организации обслуживания пользователей библиотечно-информационными ресурсами Учреждения.

* + - 1. **Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность**

* 1. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Учреждения являются все участники образовательного процесса.
  2. Педагогические работники, обучающиеся Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.
  3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами Учреждения:
     1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представляемых библиотекой Учреждения:
* получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.
  + 1. Пользователи обязаны:
* бережно относится к документам, полученным из фондов библиотеки;
* возвращать их в установленные сроки;
* не делать в них пометки, не вырывать страницы;
* не вынимать карточки из каталогов и картотек.
  + 1. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возвращении издания.

* + 1. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий
    2. При выбытии из техникума, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
    3. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотечно-информационными ресурсами или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах,

предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

* 1. Права, обязанности и ответственность пользователей информационными ресурсами Интернет Учреждения.
     1. Пользователи имеют право:
* работать в сети Интернет в Учреждении в течение периода времени, определенного режимом работы библиотеки;
* сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).
* размещать собственную информацию, не противоречащую действующему законодательству РФ, в сети Интернет.
  + 1. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:
* осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:
* посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
* использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.
* устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
* загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
* изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
* включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным;
* осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
* скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
* пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).
  + 1. Пользователи Интернет несут ответственность за:
* содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
* соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
* выполнение указаний ответственного за точку доступа к Интернету по соблюдению данного положения по его первому требованию;
* нанесение любого ущерба точке доступа к Интернету.
  1. Принципы размещения информации на Интернет Учреждения:
* соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
* защита персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников;
* достоверность и корректность информации.

* + - 1. **Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам**

* 1. Порядок доступа к библиотечным ресурсам
     1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности.
     2. На обучающихся нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении в Учреждение.
     3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
     4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.
     5. Учебная литература выдается на учебный год или семестр, художественная на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
     6. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе
  2. Порядок доступа к информационным ресурсам Интернет Учреждения:
     1. Пользование Интернетом в Учреждении разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательным процессом.
     2. Руководитель образовательного учреждения несет общую ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети
     3. Интернет в Учреждении, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов в Учреждении.
     4. В целях обеспечения допуска сотрудников и обучающихся к сети Интернет и контроля над их действиями приказом директора назначаются ответственные.
     5. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и ознакомившиеся с правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами при работе с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к Интернету.
     6. Точки доступа к сети Интернет оборудуются в классах. Доступ к информационным ресурсам Интернет осуществляется при наличии специально оборудованного рабочего места пользователя.
     7. При использовании сети Интернет в Учреждении предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения конкретной фильтрации, установленного в учреждении или предоставленного оператором услуг связи.
     8. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

При этом преподаватель:

* наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет обучающимися;
* принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;
* при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам, указав при этом адрес ресурса.

**Приложение № 20**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о форме получения образования и форме обучения в**

**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 17. Настоящее положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – Учреждение).
  2. Формы получения образования и формы обучения по дополнительной образовательной программе определяются соответствующими [федеральными государственными образовательными стандартами](garantf1://5532903.0/).
  3. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются Школой самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  4. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
  5. Нормы, регулирующие отношения, возникающие между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), и содержащиеся в настоящем Положении и иных локальных нормативных актах Учреждения, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям. В случае несоответствия норм, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, применяются нормы действующего законодательства, а нормы локальных нормативных актов Учреждения подлежат приведению в соответствие с действующим законодательством.
  6. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения   Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.
  7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися Учреждения, их родителями (законными представителями), иными лицами, заказывающими платные образовательные услуги, работниками Учреждения.
  8. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе – образовательным программам дополнительного образования**

* 1. Образовательные программы дополнительного образования направлены на разностороннее развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. Формы получения дополнительного образования и формы обучения по конкретной основной образовательной программе дополнительного образования (далее — образовательная программа) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дополнительного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

* 1. Школа может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дополнительного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между указанными организациями.
  2. Сроки получения дополнительного образования устанавливаются федеральными государственными требованиями дополнительного образования.
  3. Содержание дополнительного образования определяется образовательной программой.
  4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы определяются федеральными государственными требованиями дополнительного образования.
  5. Образовательные программы дополнительного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дополнительного образования.
  6. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
  7. Обучение в Учреждении, осуществляющую образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной форме.
  8. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
  9. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными требованиями, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  10. Режим работы Учреждения осуществляется по шестидневной рабочей неделе в соответствии с ее Уставом, Правилами внутреннего распорядка.

**Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусста определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

* 1. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

       При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

* 1. Сроки получения дополнительного образования устанавливаются федеральными государственными требованиями.
  2. Содержание дополнительного образования определяется образовательными программами.
  3. Образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, (далее — учащиеся).

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

* 1. При реализации образовательных программ Учреждение вправе применять различные образовательные технологии.
  2. Учреждение создает условия для реализации образовательных программ.
  3. Образовательная деятельность по дополнительным программам, в том числе адаптированным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется школой.
  4. Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.
  5. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Учреждением самостоятельно.
  6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
  7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
  8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
  9. Освоение учащимися образовательных программ дополнительного образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.
  10. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.
  11. В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету.
  12. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).
  13. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.
  14. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
  15. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам дополнительного образования, выдается свидетельство об окончании Учреждения, подтверждающий, получение дополнительного образования соответствующего уровня.
  16. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательными организациями.
  17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией

**Особенности организации образовательной деятельности**

**по формам обучения**

* 1. Образовательная деятельность по формам обучения организуется с соблюдением государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
  2. Обучение в различных формах организуется в соответствии с образовательной программой, уставом Учреждения, учебным планом, отражающими, образовательную стратегию.
  3. Учреждение несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей и медицинским рекомендациям, качество образования, отвечающее федеральным государственным требованиям.
  4. При освоении общеобразовательных программ в формах, предусмотренных настоящим Положением, совершеннолетний гражданин или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, программами учебных предметов, критериями стандартного уровня их освоения, примерным перечнем базовых тем, нормами оценки знаний, умений и навыков обучающегося по каждому предмету, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в избранной форме.
  5. При выборе формы обучения участникам образовательного процесса необходимо учитывать следующие особенности организации образовательной деятельности:

обучающиеся очной формы обучения  имеют возможность непосредственного общения с преподавателями на уроках в максимальном объеме, что способствует приобретению глубоких знаний, составляющих основу качественного образования. Внеурочная работа также открывает для детей огромные возможности для реализации своего творческого потенциала (занятия в различных кружках, участие в ученическом самоуправлении, конкурсы, праздники и многое другое).

* 1. Форма получения дополнительного образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дополнительного образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.
  2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком дополнительного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.
  3. Обучающимся предоставляются академические права на:
* выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения дополнительного образования или после достижения восемнадцати лет;
* обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами школы;
* совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
* иные права в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.
  1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.
  2. Обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы в очной форме, по индивидуальному учебному плану, зачисляются в контингент обучающихся Учреждения.

      В приказе Школы и в личном деле обучающегося отражается форма освоения общеобразовательных программ в соответствии с заявлением совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в журнал в котором он будет числиться или оформляется журнал индивидуальных занятий.

**Приложение № 21**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Порядок**

**устанавливающий язык получения образования**

**по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяет язык образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Учреждение).
2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
3. В государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, может вводиться преподавание учебных предметов дополнительных общеразвивающих программ и учебных предметов вариативной части дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств на государственном языке республики Российской Федерации, а также на родном языке из числа языков народов Российской Федерации с учетом  законодательства республик Российской Федерации.
4. Информация о перечне учебных предметов и/или дополнительных общеразвивающих программах в области искусств, преподаваемых на государственном языке республики Российской Федерации и/или на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, предоставляется на сайте  и информационном стенде  образовательной организации.

**Приложение № 22**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Порядок изменения**

**образовательных отношений в Муниципальном бюджетном учреждении**

**дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

Настоящий порядок изменения образовательных отношений составлен в соответствии со статьей 57 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273.

1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.
3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

**Приложение № 23**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение**

**дополнительных предпрофессиональных образовательных программ**

**в области искусств МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее - выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.
   2. Настоящее Положение распространяется на образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности (далее - образовательные организации).

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в соответствии с федеральными государственными [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации (далее - федеральные государственные требования).
  2. Итоговая аттестация проводится для выпускников образовательных организаций, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012)Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

1. **Формы проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.
   2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств устанавливаются федеральными государственными [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/).

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, постановка, письменный и (или) устный ответ.

* 1. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

1. **Организация проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация организуется и проводится образовательной организацией самостоятельно.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Для организации и проведения итоговой аттестации в образовательной организации или его филиале, реализующем дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств федеральным государственным [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/).

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательной организации.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами образовательной организации, а также дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области искусств, разрабатываемой образовательной организацией в соответствии с федеральными государственными [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/).

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Экзаменационная комиссия формируется приказом руководителя образовательной организации из числа преподавателей данной образовательной организации, участвующих в реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии, утверждаемого в соответствии с [пунктом 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/#p87) настоящего Положения).

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

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.

* 1. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.
  2. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем образовательной организации не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств и не являющихся работниками образовательной организации, в которой создается экзаменационная комиссия.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

В одной образовательной организации одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

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

Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

* 1. Для каждой экзаменационной комиссии руководителем образовательной организации назначается секретарь из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

(см. текст в предыдущей [редакции](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127511/?dst=100035))

Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

1. **Сроки и процедура проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения образовательной организации или его филиала.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом руководителя образовательной организации по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) не позднее чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

* 1. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются руководителем образовательной организации не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.
  2. (в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)
  3. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.
  4. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100013) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

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.

* 1. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

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.

* 1. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете образовательной организации и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в образовательной организации представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

1. **Порядок подачи и рассмотрения апелляций**
   1. Выпускники и (или) их родители [(законные представители)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.
   2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
  2. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители [(законные представители)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004), не согласные с решением экзаменационной комиссии.
  3. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

* 1. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.
  2. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

1. **Повторное прохождение итоговой аттестации**
   1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательной организации, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из образовательной организации. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в образовательной организации на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153090/).

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

см. текст в предыдущей [редакции](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127511/?dst=100063))

* 1. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

1. **Получение документа об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств**
   1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, выдается заверенное печатью соответствующей образовательной организации свидетельство об освоении указанных программ. [Форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151005/?dst=100011) свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации <\*>.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из образовательной организации, выдается справка установленного образовательной организацией образца.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

* 1. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в образовательной организации остается в личном деле выпускника.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153057/?dst=100012) Минкультуры России от 14.08.2013 N 1146)

[Написать письмо](http://www.consultant.ru/sys/mailto/)

[English page](http://www.consultant.ru/sys/english/)

**Приложение № 24**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение**

**дополнительных общеразвивающих программ в области искусств**

**МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. На основании статьи 59 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
   2. 1. 2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
   3. Итоговая аттестация, завершающая освоение общеразвивающих образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.
   4. Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ, проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим образовательным требованиям и фиксируются в экзаменационных протоколах (ведомостях), разрабатываемых образовательной организацией самостоятельно.
   5. Формы итоговой аттестации, порядок проведения аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, порядок подачи и рассмотрения апелляций) определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если настоящим Федеральным законом не установлено иное.
   6. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
   7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
   8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.
2. **Формы проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.
   2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств устанавливаются федеральными государственными требованиями.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, постановка, письменный и (или) устный ответ.

* 1. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

1. **Организация проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация организуется и проводится образовательной организацией самостоятельно.
   2. Для организации и проведения итоговой аттестации в образовательной организации или его филиале, реализующем дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.
   3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств.
   4. По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательной организации.
   5. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами образовательного учреждения, а также дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программой в области искусств, разрабатываемой образовательной организацией.
   6. Экзаменационная комиссия формируется приказом руководителя образовательного учреждения из числа преподавателей данной образовательной организации, участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии, утверждаемого в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения).
   7. В состав экзаменационной комиссии входит не менее трёх-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.
   8. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области искусств.
   9. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем образовательного учреждения не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками образовательной организации, в которой создается экзаменационная комиссия.
   10. В одной образовательной организации одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.
   11. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.
   12. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.
   13. Для каждой экзаменационной комиссии руководителем образовательной организации назначается секретарь из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

1. **Сроки и процедура проведения итоговой аттестации**
   1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения образовательной организации или его филиала.
   2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.
   3. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.
   4. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются руководителем образовательной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.
   5. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.
   6. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.
   7. С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.
   8. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.
   9. 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.
   10. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».
   11. 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.
   12. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.
   13. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.
   14. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете образовательной организации и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в образовательном учреждении представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.
2. **Порядок подачи и рассмотрения апелляций**
   1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.
   2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.
   3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
   4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.
   5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.
   6. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.
   7. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.
   8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.
3. **Повторное прохождение итоговой аттестации**
   1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательной организации, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.
   2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из образовательной организации. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в образовательной организации на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными требованиями.
   3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.
4. **Получение документа об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств**
   1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, выдается заверенное печатью соответствующего образовательной организации свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается образовательной организацией самостоятельно.
   2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из образовательной организации, выдается справка установленного образовательным учреждением образца.
   3. Копия свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в образовательной организации остается в личном деле выпускника.
   4. Обучающимся по основным общеразвивающим образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются каникулы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

**Приложение № 25**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Порядок**

**выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных**

**программ в области искусств Муниципальным бюджетным учреждением**

**дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»
2. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные  программы в области искусства ( далее ДПОП ), документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»  (далее по тексту – Учреждение).
   2. Свидетельство выдаётся Учреждением по реализуемым лицензированным ДПОП.
3. **Выдача документов об обучении**
   1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДПОП  и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.
   2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам ДПОП) являются оценками «отлично».
   3. Дубликат свидетельства выдаётся:

* взамен утраченного свидетельства;
* взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
  1. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

1. **Заполнение свидетельства**
   1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.
   2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование ДПОП, сведения о результатах освоения выпускником ДПОП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
   3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).
2. **Учёт документа об обучении**
   1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

* регистрационный номер свидетельства (дубликата);
* фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата выдачи свидетельства (дубликата);
* наименование ДПОП;
* подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

1. Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы (программы художественно-эстетической направленности) в области искусства, документа об обучении
   1. **Общие положения**
   2. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4 им. Л. Воинова»  (далее по тексту – Учреждение).
   3. Документы об образовании выдаются школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (программам художественно-эстетической направленности).
   4. **Выдача документов об обучении**

* 1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программе художественно-эстетической направленности) и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

* 1. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.
  2. Дубликат документа об обучении выдаётся:
* взамен утраченного документа об обучении;
* взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
  1. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

* 1. **Заполнение документа об обучении**
  2. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.
  3. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета.
  4. На первой страницы бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности).
  5. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
  6. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).
  7. **Учёт документа об обучении**
  8. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
* регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
* фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата выдачи документа об обучении (дубликата);
* наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности);
* дата и номер приказа об отчислении выпускника;
* подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
* подпись лица, которому выдан документ об о обучении (дубликат).
  1. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

**Приложение № 26**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**Положение**

**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие**

**программы (программы художественно-эстетической направленности)**

**в области искусства, документа об обучении**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”  №273-ФЗ от 29.12.2012 г., локальными актами, Уставом МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее – школа).

1.2. Документы об образовании выдаются школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (программам художественно-эстетической направленности).

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программе художественно-эстетической направленности) и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;

- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

**3. Заполнение документа об обучении**

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета.

3.3. На первой страницы бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности).

3.4. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

**4. Учёт документа об обучении**

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);

- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- дата выдачи документа об обучении (дубликата);

- наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности);

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);

- подпись лица, которому выдан документ об о обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

**Приложение № 27**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете школы  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретарь  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Доронина М.М. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

**ПОРЯДОК**

**выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения**

**в Муниципальном бюджетном учреждением дополнительного**

**образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
   2. Справка выдается обучающимся:

* отчисленным из любого класса  обучения;
* переведенным для продолжения обучения в другой класс;
* переведенным в другую образовательную организацию;
* продолжающим обучение по их требованию на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.
  1. Справка не выдается обучающимся,  отчисленным из Учреждения до окончания первой четверти или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой аттестации.

1. **Учет и хранение бланков документов**
   1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

в) дата выдачи справки;

* 1. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

1. **Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**
   1. Для оформления справки обучающийся должен представить заявление родителей или законных опекунов.

1. **Сроки, установленные для оформления справок и их выдача**
   1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от  обучающегося.
   2. Оформленную справку получает родитель (законный представитель) обучающегося под роспись в книге выдачи справок (Приложение 1)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМНИКОВСКАЯ

ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Л.И. ВОИНОВА»

*431220 Республика Мордовия, г. Темников ул. Коммунистическая д. 17 «А»*

*Тел. 8(83445) 2-18-50, 2-10-37*, e-mail: [temnmuz@mail.ru](mailto:temnmuz@mail.ru)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_

**Справка**

**об обучении в МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался )ась) обучается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование программы

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование специальности

Сведения об оценке уровня знаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных предметов** | **Оценка** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Директор МБУ ДО

«Темниковская школа искусств

им. Л.И. Воинова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М. П.

**Приложение № 28**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О. Н. Змерзлая  № 2 от 10 января 2018г. |

Положение

**о порядке формирования и использования целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и физических лиц в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И Воинова»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов, добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниколвская школа искусств им. Л.И. Воинова» далее по тексту – Учреждение).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ, Уставом Учреждения и другими нормативными актами, регулирующими финансовые отношения участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).
2. **Основные понятия**

«Законные представители» - родители , усыновители, опекуны, попечители учащегося.

«Целевые взносы» – добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения «целевое назначение» – содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Добровольное пожертвование» – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общеполезных целях. В контексте данного Положения «общеполезная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Жертвователь» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

1. **Цели привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований**

Основными целями привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Учреждение являются:

* укрепление материально-технической базы Учреждения;
* развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) учащихся;
* повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
* приобретение необходимого Учреждению имущества; охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

1. **Порядок и условия привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований**
   1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются целевые взносы и добровольные пожертвования (ст. 26 п. 1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).
   2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.
   3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.
   4. Привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи иных договорах, соответствующих заявлениях и др.
   5. Периодичность и конкретную сумму целевых взносов и добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.
   6. Информация о возможности внесения целевых взносов и пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях, либо иным способом.
2. **Порядок получения и учет целевых взносов и добровольных пожертвований**
   1. Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения согласно платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения с выдачей юридическому, физическому лицу (родителю, законному представителю и др.), жертвователю соответствующего документа, подтверждающего внесение денежных средств.
   2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы, ноты и т.д.) на основании заявления жертвователя. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.
   3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.
   4. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.
3. **Расходование целевых взносов и добровольных пожертвований**
   1. Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.).
   2. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация школы по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общеполезных уставных целях без целевого назначения.
   3. Целевые средства и добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения распределяются по кодам бюджетной классификации:

|  |  |
| --- | --- |
| 211 | Заработная плата |
| 212 | Командировочные и служебные разъезды |
| 221 | Услуги связи |
| 222 | Транспортные услуги |
| 224 | Арендная плата за пользованием имущества |
| 225 | Услуги по содержанию имущества |
| 226 | Прочие услуги |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств |
| 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |

и могут использоваться на:

* приобретение музыкальных инструментов и принадлежностей,
* оплату Интернет-услуг, телефонной связи,
* оплату командировочных расходов, связанных с поездками преподавателей на конкурсы, смотры, фестивали,
* оплату расходов по служебным командировкам,
* оплату транспортных услуг,
* оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Учреждения,
* оплату участия учащихся Учреждения в конкурсах и фестивалях различного уровня,
* оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах для преподавателей, концертмейстеров, административно-хозяйственного персонала,
* оплату договоров на оказание услуг охранными, экспертными, пожарными и санитарными организациями,
* оплату услуг в части информационно-технического обеспечения,
* оплату договоров на составление проектно-сметной документации и ее экспертизу,
* оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий,
* подписку на периодические издания,
* приобретение лицензионного программного обеспечения,
* оплату налогов и сборов, пошлин, штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
* оплату лицензирования деятельности Учреждения,
* приобретение и сборку мебели,
* приобретение и обслуживание компьютеров и оргтехники,
* приобретение методической и нотной литературы для обеспечения учебного процесса,
* приобретение театральных и концертных костюмов,
* приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря,
* приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Учреждения и других материальных запасов,
* проведение внутришкольных мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.),
* выплаты надбавок, доплат педагогическим работникам и другим сотрудникам Учреждения,
* начисления на выплаты по оплате труда,
* установление различных видов материальной поддержки учащихся,
* решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения.
  1. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

1. **Контроль использования целевых взносов, добровольных пожертвований** 
   1. Контроль за соблюдением законности привлечения Учреждением целевых взносов и добровольных пожертвований осуществляется учредителем.
   2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором и главным бухгалтером Учреждения и доводится до сведения родительского комитета.
   3. Директор Учреждения отчитывается перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.
   4. В отчете Учреждения об итогах работы за учебный год отражается поступление финансовых средств и цели их расходования.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.
   2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

Приложение 1

Директору Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жертвователя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по собственному желанию передаю Учреждению в качестве пожертвования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п.; если вещь не одна – перечисление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются индивидуализирующие признаки вещей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)