


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»



3. Д. Тимерова
16.08.2019

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
коллектива МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 16.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом (распоряжением)
директора МАУДО «ДШТИ»
от 16.08.2019 № 95


И. П. Евграфов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства»
(МАУДО «ДШТИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Типовым положением об образовательном учреждении,
- письмами Минобрнауки России: «О школьной документации» от 09.08.1996 № 1203/11; «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
- письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,
- письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией,
- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – Школа).

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

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

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

2. ШКОЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы: журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам Учебного плана (групповой журнал); журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности на музыкальном отделении (индивидуальный журнал); сведения о выполнении концерт-мейстером учебных часов;
- индивидуальные планы обучающихся (музыкальное отделение);
- табель выполнения преподавателем часов по дополнительной платной образовательной услуге «Творческое мастерство» и репетиционных часов;
- журнал регистрации приказов; книга движения обучающихся;

- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных свидетельств;
- образовательные программы Школы;
- учебные планы;
- календарно-тематические планы;
- рабочие программы;
- школьное расписание;
- протоколы родительских собраний;
- табель успеваемости по полугодиям, годовая и итоговая ведомость (для выпускников);
- аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими

должностям

- содержание и порядок проведения внутришкольного контроля;
- итоговая аттестация обучающихся;
- результаты самообследования образовательной организацией;
- методическая работа в школе;

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

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

3. ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

Алфавитная книга в Школе ведется в течение учебного года в электронном виде в программе Microsoft Excel.

В алфавитную книгу записи обучающихся заносятся все обучающиеся Школы.

Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

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

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

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

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

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

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно заносятся номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия.

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

В конце учебного года Книга распечатывается на бумажном носителе, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

3.2. Личные дела обучающихся

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

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

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования».

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

- заявление;
- фотография 3x4 см;
- копия свидетельства о рождении, для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка о разрешении обучения (обновляется каждый учебный год);
- справка из общеобразовательной школы (обновляется каждый учебный год);
- табель успеваемости обучающегося по годам;
- договор на платные образовательные услуги (заключается ежегодно на период учебного года с фиксированной суммой оплаты на год).

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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

Номер личного дела присваивается согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

3.3. Классные журналы

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

Его ведение является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (согласно Уставу);
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- учебный год.

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

Преподаватель на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», а так же при заполнении индивидуальных занятий присутствие обучающегося обозначает «точкой»

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

Все репетиционные занятия проводятся за пределами расписания уроков, отмечаются в специальном бланке, подаются ежемесячно в учебную часть.

Преподаватель обязан:

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

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

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

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

Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

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

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

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

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

Отметки в классном журнале не должны исправляться.

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

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

Контроль подразумевает несколько направлений:

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

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

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

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

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

Журнал рассчитан на один учебный год, но при наличии достаточного количества чистых листов, журнал может быть продолжен на следующий учебный год. Классные журналы хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре.

3.4. Индивидуальные планы обучающихся

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

В индивидуальном плане фиксируются:

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

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

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

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

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

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

3.5. Правило заполнения бланка «Сведения о выполнении преподавателем МАУДО «ДШТИ» репетиционных часов» и «Сведения о выполнении преподавателем МАУДО «ДШТИ» часов по дополнительной образовательной услуге «Творческое мастерство».

Бланк «Сведения о выполнении преподавателем ДШТИ репетиционных часов» заполняется в течение месяца и сдается до 15 числа текущего месяца заместителю директора по УВР в учебную часть для учета и оплаты репетиционных часов. На основе отработанных репетиционных часов ежемесячно составляется распоряжение, которое утверждается директором Школы.

В бланке «Сведения о выполнении преподавателем репетиционных часов» преподавателем фиксируется дата, время, № группы или ФИ обучающегося (при индивидуальной работе) с которыми велись репетиции, кол-во отработанных часов, аудитория, название мероприятия/конкурса/концерта/спектакля.

Бланк «Сведения о выполнении преподавателем коммерческих часов по дополнительной образовательной услуге «Творческое мастерство» заполняется в течение месяца и сдается до 15 числа текущего месяца заместителю директора по УВР в учебную часть для учета и оплаты часов за дополнительную платную услугу «Творческое мастерство». На основе отработанных часов ежемесячно составляется распоряжение, которое утверждается директором ДШТИ. В данном бланке преподавателем фиксируются следующие сведения: дата, ФИ обучающегося (№ группы), часы (из расчета – 2 часа на обучающегося за участие в одном мероприятии), название мероприятия/конкурса/концерта/спектакля, место проведения.

3.6. Журнал регистрации приказов. Книга движения обучающихся.

Каждый из видов книг имеет собственную нумерацию.

В книгу приказов по обучающимся входят заверенные копии приказов (распоряжений), касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, перевод, предоставление льгот по платным образовательным услугам, временное освобождение от занятий.

Заверенные копии приказов (распоряжений) по учебной деятельности формируются в книги с 01.09. по 30.08. текущего учебного года, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

Приложением является Книга движения обучающихся, которая содержит сведения о зачислении, отчислении, переводе обучающихся в течение учебного года по каждой группе и сводную таблицу по всем отделениям Школы.

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы

В книге протоколов педагогического совета фиксируется порядковый номер заседания, вопросы повестки дня, дата проведения заседания.

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

3.8. Книга учета и записи выданных свидетельств

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

Книга учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

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

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

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

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

3.9. Образовательные программы Школы.

Образовательная программа – внутришкольный нормативный многофункциональный документ, определяющий цели, основополагающие принципы, содержание и концепцию развития образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства».

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

- дополнительная предпрофессиональная образовательная программа в области театрального искусства «Искусство театра» со сроком обучения 5(6) и 7(8) лет;
- дополнительная предпрофессиональная образовательная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» со сроком обучения 7(8) лет;
- дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности в области музыкального искусства со сроком обучения 5 и 7 лет;
- дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности в области театрального искусства со сроком обучения 3 года;
- дополнительная общеразвивающая программа раннего эстетического развития в области театрального искусства со сроком обучения 2 года.

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

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

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

Информационная справка о школе – включает следующие разделы:

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

Концептуальная модель работы школы раскрывает:

- методологическую основу образовательного процесса в школе,

- цели и задачи образовательной деятельности,
- миссию школы,
- основные направления развития образовательного учреждения.

Основные характеристики организации образовательного процесса включают сведения о продолжительности обучения, учебный план, формы работы с обучающимися, направления культурно-просветительской деятельности.

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

Годовой календарный график (сроки обучения).

Учебные планы отражают структуру образовательных программ, определяют содержание и организацию образовательного процесса в учреждении с учетом интересов учащихся и с учетом профессионального потенциала педагогического коллектива, отражает по годам изучение программы.

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

Формы контроля, система оценок. Порядок проведения аттестации.

Воспитательная работа.

Условия реализации образовательной программы.

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

3.10. Учебные планы

Учебные планы Школы разработаны на основе следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012, Одобрен Советом Федерации 26.12.2012);

– Федеральные государственные требования (далее – ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 157);

– Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (СанПиН 2.4.4.3172-14);

– Устав МАУДО «ДШТИ».

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

Учебные планы составлены по следующим образовательным программам (ОП):

– ОП «Искусство театра» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;

– ОП «Искусство театра» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с десяти до двенадцати лет со сроком обучения 5 лет;

– ОП «Театральное искусство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до четырнадцати лет со сроком обучения 3 года;

– ОП «Хореографическое творчество для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;

– ОП «Музыкальное исполнительское искусство» для детей, поступивших в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет со сроком обучения 7 лет;

– ОП «Музыкальное исполнительское искусство» для детей, поступивших в первый класс с десяти до двенадцати лет со сроком обучения 5 лет;

– ОП «Раннее эстетическое развитие в области театрального искусства» для детей, поступивших в первый класс с пяти лет со сроком обучения 2 года.

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

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

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

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

– Сохраняя сложившиеся традиции по подготовке профессионально ориентированных обучающихся к поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения, по решению администрации Школы возможно продолжение учебы таких учащихся на 1 год в группе ранней профессиональной ориентации. Учебные планы предполагают дополнительный год обучения - 8 класс – для 7 летнего срока обучения, 6 класс - для 5 летнего срока.

– Школа в пределах имеющихся средств может расширять перечень предметов и увеличивать количество часов дисциплин учебного плана за счет вариативной части, учитывая региональный фактор.

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

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

Примечание:

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

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

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

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

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

3.11. Календарно-тематические планы

Календарно-тематическое планирование (КТП) ведется по всем предметам учебных дисциплин по единой форме.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеразвивающей или предпрофессиональной программой, утвержденной в Школе. Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании малого педсовета и утверждается заместителем директора по УВР.

При составлении КТП должно учитываться:

- соответствие с учебным планом по часам;
- соответствие тематики рабочей программе учебного предмета;
- содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов;
- лаконичность содержания тем, без расписывания поурочного содержания;
- возможность включения разделов по внеаудиторной деятельности в зависимости от учебного предмета «Подготовка к концертному выступлению, конкурсу, художественной выставке, показу, спектаклю и т.п.» и отводить для этого необходимое количество часов.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделением, администрации Школы.

3.12. Рабочие программы

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

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

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

Рабочая программа имеет следующую структуру:

Титульный лист:

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

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

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

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

Методическое обеспечение учебного процесса: методические рекомендации педагогическим работникам.

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

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

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

3.13. Школьное расписание

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

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

Цели расписания уроков:

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

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

Учебный процесс в Школе организован в 2 смены: 1 смена (8.00-12.05); 2 смена (13.40-20.00). Продолжительность учебного аудиторного занятия – 35-45 мин (в зависимости от возраста обучающихся), перемены между уроками устанавливаются в зависимости от учебного предмета (5-10 мин.).

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

Изменения в расписании вносятся заместителем директора по УВР.

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

Педагогические работники обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании.

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

Расписание составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

3.14. Протоколы родительских собраний

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

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

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

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

Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

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

Основные задачи комитета.

*Содействие руководству школы:

– в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

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

– в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

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

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

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

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

Функции родительского комитета

* Координирует деятельность классных родительских комитетов.

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

* Оказывает содействие в проведении общих внеклассных мероприятий.

Права родительского комитета

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

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

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

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

Численный состав Комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

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

Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

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

3.15. Табель успеваемости по полугодиям, годовая и итоговая ведомость (для выпускников).

Табель успеваемости обучающегося заполняется классным руководителем на обратной стороне бланка анкетного листа, который находится в личном деле обучающегося. В Школе принята 5-ти балльная система оценивания. Оценки выставляются по каждому предмету в конце учебного года в течение всего срока обучения. Классные руководители несут ответственность за правильность переноса оценок из промежуточных и итоговых ведомостей в таблицу успеваемости.

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

Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации заполняется преподавателем, ведущим предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащих оценки обучающихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по промежуточной или итоговой аттестации. Если формой промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает учащегося самостоятельно. Оценки вносит в ведомость промежуточной аттестации.

Ведомость результатов проведения итоговой аттестации заполняется преподавателями, ведущими предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащей оценки обучающихся по учебному предмету. Протокол заполняется секретарем комиссии по итоговой аттестации на заседании.

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

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

Табели и ведомости после заполнения сдаются заместителю директора по УВР.

По окончании учебного года все ведомости прошиваются в одну книгу.

3.16. Аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

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

Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

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

Председателем Аттестационной комиссии является директор Школы.

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

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

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

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

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

График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы.

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

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

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

По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

3.17. Содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК)

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

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

Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками

образовательного процесса. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Содержание контроля:

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

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

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

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

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

3.18. Итоговая аттестация обучающихся

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

Экзаменационная комиссия создается в целях:

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

Экзаменационная комиссия выполняет следующие задачи:

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

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

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

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

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

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязатель-

ном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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

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

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

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации.

3.19. Результаты самообследования образовательной организацией

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

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

Самообследование проводится организацией ежегодно.

Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета.

В план проведения самообследования включаются:

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

При проведении оценки образовательной деятельности:

*дается:

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

– общая характеристика организации;

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

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

– оценка результативности и эффективности действующей в организации системы управления,

*анализируется и оценивается:

– состояние воспитательной работы,

– качество подготовки обучающихся,

– учебный план организации, его структура, характеристика, выполнение;

– формы работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;

– профессиональный уровень кадров;

– система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;

- система методической работы организации;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий,
- обеспеченность учебной, учебно-методической литературой.
- состояние и использование материально-технической базы (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.);
- план работы организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования.

Полученные данные обобщаются и оформляются в виде отчета.

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

Отчет утверждается приказом руководителя образовательного учреждения, заверяется печатью организации.

3.20. Методическая работа в школе

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

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

Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- положение о методическом совете;
- приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
- план работы на текущий учебный год;
- картотека данных об учителях;
- график проведения открытых уроков;
- протоколы заседаний методического совета.

Цели методической работы:

- обеспечение гибкости и оперативности методической работы в школе;
- повышение уровня профессиональной культуры преподавателя;
- формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства;
- организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

Задачи методической работы в школе:

- анализ программно-методического и учебно-методического образовательного процесса;
- освоение новых педагогических технологий;
- освоение модели воспитательной системы;
- педагогический мониторинг;
- анализ диагностических материалов по профессиональной компетентности преподавателя;
- подготовка преподавателя к аттестации.

Формы проведения методических заседаний:

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

Основными участниками методической работы школы являются:

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

Компетенции участников методической работы школы:

- участвуют в работе методических заседаний;

- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;

- участвуют в методической работе школы, города.

Компетенции руководства школы:

- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период учебного процесса, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;

- готовят методические рекомендации для педагогов школы;

- участвуют в деятельности экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;

- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;

- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации преподавателей, методических мероприятий школы, города;

- проводят консультации с молодыми специалистами, преподавателями.

Преподаватели обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;

- систематически посещать заседания методических объединений;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения

- способы обучения;

- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний, выставок.

Руководство школы обязано:

- создать благоприятные условия для работы методических объединений;

- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений;

- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений;

- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество преподавателей;

- проводить собеседование с преподавателями.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).