

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГТ

1.

Регламентирующими документами работы школы являются федеральные и региональные приказы, постановления, распоряжения, программы развития, концепции, планы мероприятий. К последним из них относятся:

- Приказ Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р
- Письмо Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 "О методических рекомендациях по внедрению НСОКО" (вместе с "Методическими рекомендациями по проведению независимой системы оценки качества работы образовательной организации")
- Паспорт приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей", утверждён президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 30.11.2016 № 11)
- Концепция развития дополнительного образования детей, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р
- План мероприятий на 2015-2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного детей, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р
- Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 N 326-р "Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года"
- Программа развития системы Российского музыкального образования на период с 2015 по 2020 годы
- План мероприятий по реализации программы развития системы Российского музыкального образования 2015 - 2020 г.г.
- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р "Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года"
- Приказ Минкультуры России от 25.11.2015 N 2861 "Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств"

2.

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

3.

Дополнительное образование детей и взрослых направлено на:

- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых;
- удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- укрепление здоровья;
- на организацию их свободного времени.

Дополнительное образование детей обеспечивает:

- их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию;
- выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

4.

Разница между предпрофессиональными и общеразвивающими программами заключается в следующем:

- Предпрофессиональная программа предполагает углубленное обучение, с целью дальнейшего развития обучаемого по данной профессии.
- Общеразвивающая программа предполагает, что таких обязательств в ней нет, нет задач по подготовке будущих профессионалов, вследствие чего, имеет меньший норматив по количеству часов,

отводимых на ~~искусство~~ дисциплины. А также, дополнительные общеразвивающие программы реализуются ~~как для детей~~, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусства, физической культуры и спорта реализуются для детей.

5.

УСТАВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

документ государственного образца, в котором в обязательном порядке указываются: наименование, место нахождения (юридический, фактический адрес), статус образовательного учреждения; учредитель образовательного учреждения; организационно-правовая форма образовательного учреждения; цели образовательного процесса; типы и виды реализуемых программ; основные характеристики организации образовательных программ.

Устав нашей школы содержит локальные акты, регламентирующие деятельность школы такие как:

- договора
- положения
- решения органов управления
- правила внутреннего распорядка
- приказы вышестоящих органов
- приказы распоряжения директора
- инструкции
- декларации
- рекомендации и другие.

6.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ — документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ). Принимаемые работодателями Л. н. а. действуют в отношении работников данного предприятия независимо от места выполнения ими работы (ст. 13 ТК РФ).

7.

К основным локальным нормативным актам можно отнести:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Акт, в котором определяются основные понятия и меры по защите персональных данных сотрудников фирмы.
- Акт, в котором регулируется охрана труда.
- Штатное расписание.
- Коллективный договор.
- Положение по оплате труда.
- Акт о конфиденциальности сведений.
- График отпусков в организации.
- Должностные инструкции работников на предприятии.
- Положение, определяющее этику поведения в организации.
- Положение о командировках.
- Положение по аттестации работников.

8.

Функции номенклатуры дел

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения.

Рассмотрим ее основные функции:

Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.

Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел.

Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.

Номенклатура дел — учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.

Номенклатура дел — основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

Виды номенклатур дел

Различаются **три вида номенклатур дел**: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Индивидуальная номенклатура дел составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений.

9.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ — характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

10.

Есть основные три формы организации учебного процесса это индивидуальные, мелкогрупповые, групповые занятия. В современных общеобразовательных школах также применяются следующие виды уроков: теоретическое занятие, практическое занятие, самостоятельная работа, лекция, беседа, семинар, экскурсия, концерт, кино-урок, конференция, коллективный анализ, контрольные уроки. Чем больше вариантов из этого разнообразия сможет применить педагог – музыкант на уроках специальности, тем дольше будет поддерживаться интерес ученика к инструменту.

11.

НОРМЫ ТРУДА — это составная часть организации оплаты труда, так как с их помощью устанавливается расценка — величина заработка за выполнение единицы работы.

Документы, регулирующие норму рабочего времени:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03. 04. 2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

Также отметим, что при разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре.

12.

На практике используются следующие виды норм труда:

норма времени — количество рабочего времени, необходимого на выполнение какого-либо изделия или какой-либо работы;

норма выработки — количество изделий, которое необходимо выпустить в единицу времени (за один час, рабочую смену и т.д.). Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость;

норма обслуживания — количество объектов (машин, механизмов, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников должны обслужить в течение единицы рабочего времени;

норма времени обслуживания — это время, необходимое на обслуживание одного объекта. Между нормой обслуживания и нормой времени обслуживания также существует обратно пропорциональная зависимость;

норма численности — количество работников определенного профиля и квалификации, необходимое для выполнения ~~определенных~~ работ за определенный период.

На предприятиях должна осуществляться систематическая работа по выявлению и использованию резервов роста производительности труда и установлению прогрессивных норм. Эта работа предусматривает:

- проведение аттестации рабочих мест;
- разработку и реализацию плана технического развития и совершенствование организации производства;
- разработку и реализацию календарного плана замены и пересмотра норм и освоение новых норм.

Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

13.

Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств сдаются в виде статистического отчета Формы № 1-ДМШ (годовая).

14.

В нашем учреждении реализуются 2 образовательные программы. Это предпрофессиональная программа сроком на 8(9) лет и общеразвивающая программы сроком на 4 года.

15.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА – это документ, созданный на основе примерной программы Минобрнауки РФ, с учетом национально-региональных условия, типа образовательного учреждения, средств обучения, особенностей контингента учащихся и отражающий пути реализации содержания через авторский проект.

Текст рабочей программы педагога включает 12 основных структурных элементов:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы.
- Цели изучения курса (общеучебные и предметно-ориентированные).
- Структура курса
- Контроль реализации программы
- Календарно-тематическое планирование курса
- Уровни усвоения модуля.
- Требования к уровню подготовки учащихся
- Планирование по модулям
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе

Все структурные элементы рабочей программы педагога должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

16.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН — это сертификат учебного заведения, определяющий продолжительность учебного года, длительность четвертей и каникул; полный перечень предметов, изучаемых в учебном заведении; распределение предметов по годам обучения; количество часов по каждому предмету за все время обучения и на изучение предмета в каждом классе; количество часов в неделю на изучение каждого предмета; структуру и продолжительность уроков. Его составляет завуч по учебной части на основе государственного базисного плана.

17.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

составляется по одной из учебных дисциплин (учебному предмету) и включает перечень тем, задачи их изучения, количество отводимых на темы часов, определение типа урока, межпредметные связи,

методическое обеспечение. Работа по календарному плану гарантирует выполнение программ, предохраняет учащихся от перегрузок.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

план освоения учащимися образовательных программ (с учетом особенностей их психофизического развития и возможностей) по индивидуальному распорядку в рамках стандартов и руководствуясь уставом образовательного учреждения,

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ — это планирование одного конкретного урока.

КТП разрабатывается на весь курс предмета, поурочное планирование на один урок, а индивидуальный план на каждого ребенка. КТП и поурочный план не учитывает индивидуальных особенностей учащихся, в отличие от индивидуальных планов.

18.

Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
- Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.
- При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

В конце учебного года классный руководитель:

- Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося.
- Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте.
- Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.
- Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.
- По окончании ОУ личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

19.

Исходя из ст. 49 Закона об образовании, аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Таким образом, можно выделить два вида аттестации педагогических работников:

- аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестация в целях установления квалификационной категории.

20.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется независимо от желания

работника — это обязательная процедура. Она осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории имеет другие принципы. В первую очередь такая аттестация проводится исключительно по желанию педагогического работника, и ее прохождение не обязательно.

Последствия установления работнику квалификационной категории включают в себя в первую очередь повышение оплаты труда работника. Наличие квалификационных категорий у работников влияет также на оценку качества персонала образовательной организации в целом, поэтому образовательные организации заинтересованы в том, чтобы работники имели формальные подтверждения своего профессионального уровня.

21.

В рамках аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории предусматривается возможность установить первую и высшую квалификационные категории. Квалификационная категория устанавливается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. Категория устанавливается по конкретной должности.

22.

НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА образования представляет собой оценочную процедуру, которая направлена на получение сведений об образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ.

Независимая оценка качества подготовки обучающихся проводится по инициативе участников отношений в сфере образования в целях подготовки информации об уровне освоения обучающимися образовательных программ или их частей, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся, в том числе:

- определение соответствия качества подготовки обучающихся требованиям реализуемых программ;
- выявление факторов, влияющих на качество подготовки обучающихся (в том числе применяемых образовательных технологий, методик, приемов обучения, учебно-методических комплексов);
- выявление уровня образовательных достижений различных групп обучающихся;
- выявление динамики изменения качества подготовки обучающихся;
- определение степени эффективности принимаемых управленческих решений (например, при проведении конкурсного отбора лучших образовательных организаций, при распределении грантов, кадровых перестановках, разработке программы по развитию системы образования и др.) на различных уровнях системы образования (включая уровень образовательной организации);
- создание необходимой базы информационно-аналитических материалов для принятия управленческих решений на различных уровнях системы образования, направленных на повышение качества подготовки обучающихся.

К сообществам, выполняющим функцию экспертов в оценке качества профессиональных достижений (результатов) деятельности образовательной организации, относятся различные структуры, имеющие коллегиальное право на принятие решения:

- родительский комитет;
- педагогический совет;
- методическое объединение образовательной организации;
- городское методическое объединение и т.д.

Независимая оценка качества образования охватывает:

- образовательные программы, реализуемые образовательными организациями;
- условия реализации образовательного процесса, сайты образовательных организаций и т.д.;
- результаты освоения обучающимися образовательных программ;
- деятельность органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление образованием, органов местного самоуправления в части

организации текущего функционирования и развития образования.

Нормативная база:

- 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»,
- Федеральный закон от 21.07.2014 N 256-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования",
- Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 04.04.2005 N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации",
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ,
- Приказы министерств,
- Методические рекомендации

23.

Нормативно-правовые документы, отражающие проблемы воспитания.

Международные документы:

- Рекомендация о воспитании в духе международного взаимопонимания, сотрудничества и мира и воспитания в духе уважения прав человека и основных свобод (издательство ЮНЕСКО, принята 19.11.1974);
- Международный пакет об экономических, социальных и культурных правах (издательство ЮНЕСКО, принята 16.12.1966);
- Всеобщая декларация прав человека (издательство ЮНЕСКО, принята 10.12.1948);
- Декларация прав ребенка (издательство ЮНЕСКО, принята 20.11.1959);
- Конвенция о правах ребенка (Издательство ЮНЕСКО, принята 20.11.1989);
- Декларация принципов терпимости (издательство ЮНЕСКО, принята 16.11.1995);

Федеральные нормативные акты:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федеральная программа развития образования (приложение к Федеральному закону «Об утверждении Федеральной программы развития образования» от 10.04.2000 №51-ФЗ);
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 №120-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.95 № 98-ФЗ.

24.

Основные показатели и критерии эффективности работы педагога это:

- Участие и результативность обучающихся в концертах, выставках, мероприятиях на разных уровнях.
- Сотрудничество с другими учреждения в организации мероприятий.
- Проведение мастер классов, открытых занятий, мероприятий.
- Посещение и участие в семинарах, в конференциях, круглых столах и т.д.
- Наличие авторской программы.
- Наличие новых или разработанных методических материалов.
- Результативность участия педагога в конкурсах.
- Наличие воспитательной работы даже в каникулярное время.

– Работа ~~наставника~~ в качестве наставника молодого специалиста и т.д.

25.

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ предусматривает связь воспитательного процесса с жизнью общества, практической деятельностью детей, что означает:

- создание условий для применения учащимися знаний на практике, полученных на уроке, во внеурочное время;
- отражение основных событий страны в жизни коллектива;
- включение детей в активную деятельность, преобразование окружающей среды;
- согласованность плана с деятельностью школы и детских общественных организаций.

Ориентация планов воспитательной работы на комплексный характер планов предполагает:

- разнообразие содержания и форм работы, направленных на развитие многообразных интересов и способностей детей;
- положительное влияние на разные стороны, свойства личности;
- включение школьников в разные виды деятельности;
- целостность воздействия на сознание, чувства, поведение детей.

26.

Формирование личных дел:

- Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

27.

Правила по ведению журналов посещаемости и успеваемости учеников по индивидуальным и групповым занятиям:

- Журнал посещаемости и успеваемости учеников является
- государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера. Журнал заполняется ежеурочно.
- Преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учеников должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.
- В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет лист замены, который сдается в учебную часть соответствующего структурного подразделения.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом посещаемости и успеваемости
- учеников, в том числе относить журнал в учебную часть или брать его перед началом урока.
- Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- В клетках для отметок преподаватель имеет право выставлять только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, точка. Выставление точек допускается если урок проведен.
- Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольный урок, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая
- запись об исправлении, ставится подпись преподавателя.
- В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение соответствующего учебного периода в
- журнале в строке его фамилии и имени преподаватель делает запись «зачислен (отчислен) с ... числа ... месяца ... года».
- Запрещается выставлять оценки задним числом.

- Выставление со знаком «минус» или «плюс» допускается.
- При проверке журнала учитываются следующие параметры:
 - Выставление нагрузки преподавателем;
 - Правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его содержательной части);
 - Наполняемость оценок;
 - Отслеживание посещаемости занятий учащимися.
- Журналы хранятся в папках преподавателей, расположенных в учебной части структурного подразделения. Выносить журналы и индивидуальные планы из здания Школы категорически запрещено.

На заметку

1. Правоустанавливающие документы:

1.1. Устав муниципального образовательного учреждения.

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.

3. Нормативные документы:

3.1. Постановление администрации г.о. «Город Калининград» от 28.02.2017г. №288 «Об утверждении Положения о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях г.о. «Город Калининград», реализующих программы дошкольного образования»

3.2. Постановление Калининградской области от 10.02.2017г. №42 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 23.12.2013г. №985 и признании утратившим силу постановление Правительства Калининградской области от 28.02.2014г. №94»

3.3. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года

3.4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

3.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

4. Локальные нормативные акты:

4.1. Коллективный договор

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников

4.3. Правила внутреннего распорядка воспитанников

4.4. Положение о контрольной деятельности

4.5. Положение о педагогическом совете

4.6. Положение о группе кратковременного пребывания

4.7. Положение об общем собрании работников

4.8. Правила приема и отчисления воспитанников

4.9. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между д-с и родителями

4.10. Положение о самообследовании

4.11. Отчет о самообследовании

4.12. Расписание занятий

5. Документы регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения

5.1. Муниципальное задание на 2017г.

5.2. План финансово-хозяйственной деятельности

6. Документы регулирующие деятельность по оказанию платных образовательных услуг

6.1. Расписание платных образовательных услуг

6.2. Положение об оказании платных образовательных услуг

6.3. Образец договора на оказание платных образовательных услуг

6.4. Заявление от родителей

Ключевые положения ДМШ

1. Положение о попечительском совете

2. Положение о ведении личных дел учащихся

3. Положение о единых требованиях к ведению школьной документации

4. Положение о педагогическом совете
5. Положение о получении образования в форме экстерната
6. Положение о поощрении учащихся
7. Положение о порядке выдаче свидетельства об освоении программ
8. Положение о порядке выдаче справки об обучении и периоде обучения в школе
9. Положение о порядке доступа педагогических работников к инф.-телеком. Сетям
10. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации
11. Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, проводимых в ОУ
12. Положение о порядке проведения независимой оценки качества работы
13. Положение о порядке проведения самообследования и утверждения отчёта
14. Положение о порядке регламентации и оформлении возникновения отношений
15. Положение о правилах приёма
16. Положение о психолого- педагогическом сопровождении образовательного процесса
17. Положение о работе с обращениями граждан
18. Положение о родительском комитете
19. Положение о совете школы и педагогическом совете
20. Положение о сокращённых сроках обучения
21. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
22. Положение о языке, на котором ведётся обучение
23. Положение об общем собрании трудового коллектива
24. Положение об общественном совете для оценки качества работы
25. Положение об охране здоровья обучающихся
26. Положение об экзаменационных требованиях при приёме и отборе детей в школу
27. Положение по ведению школьной документации
28. Порядок оценивания обучающихся
29. Правила внутреннего распорядка для учащихся
30. Правила подачи апелляции при приёме в школу
31. Правила приёма детей
32. Положение о порядке формирования и использования добровольных пожертвований
33. Положение об образовательной программе
34. Положение о методическом совете
35. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления учащихся
36. Положение о сайте