

Перечень положений, локальных актов.

1. Положение об Общем собрании.
2. Положение о Совете ДШИ.
3. Положение об Административном совете.
4. Положение о Педагогическом совете школы.
5. Положение о методическом объединении преподавателей.
6. Положение об аттестационной комиссии.
7. Положение о вступительном экзамене.
8. Положение о конкурсах и фестивалях.
9. Положение о концертном зале.
10. Положение о творческом коллективе.
11. Положение о родительском собрании.
12. Положение о размерах и порядке платы за обучение.
13. Положение о порядке установления доплат за работу, не входящих в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы и материальном поощрении работников.
14. Положение о дополнительных образовательных платных услугах (ст.45 закона «Об образовании»).
15. Порядок и периодичность аттестации учащихся.
16. Коллективный договор.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Правила поведения учащихся.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение об Общем собрании ДШИ.

1. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано Административным советом ДШИ в соответствии с Уставом ДШИ и утверждено Педагогическим советом.

2. Основные задачи.

2.1. Общее собрание учащихся, их родителей и преподавателей ДШИ собирается 1 раз в начале учебного года, выбирает Совет школы, состоящий из следующих представителей: учащихся, родителей, преподавателей (в количестве 3 человек от каждой группы).

2.2. Общее собрание школы утверждает «Положение о Совете школы».

2.3. Общее собрание ДШИ вносит предложения, поправки в локальные акты, регламентирующие работу школы.

2.4. Общее собрание дает информацию о начале занятий, знакомит вновь прибывших учащихся с коллективом преподавателей.

2.5. Общее собрание (по необходимости) решает вопросы организационного характера.

2.6. Общее собрание доводит до сведения учащихся о распределении их по групповым предметам.

3. Организация.

3.1. Проводит организационное собрание ДШИ директор и завуч школы.

4. Делопроизводство.

4.1. Решения Общего собрания заносятся в протокол.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение об Административном совете.

1. Общие положения.

- 1.1. Административный совет – коллективный, профессиональный орган, в состав которого входят: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие структурными подразделениями.
- 1.2. В своей деятельности Административный совет подчиняется директору школы, отчитывается перед Педагогическим советом школы.
- 1.3. Собирается 1 раз в неделю, по необходимости – чаще.
- 1.4. Для ведения протокола заседания Административного совета избирается секретарь, сроком на один год.

2. Цель деятельности.

- 2.1. Координация учебно-воспитательного процесса, административно-хозяйственной и организационно-методической деятельности.

3. Функции.

- 3.1. Осуществляет общее руководство деятельности ДШИ.
- 3.2. Осуществляет контроль над выполнением решений Общего собрания ДШИ, реализацией критических замечаний и предложений, информирует трудовой коллектив об их выполнении.
- 3.3. Контролирует выполнение Устава ДШИ и Договора между ДШИ и Учредителем.
- 3.4. Согласовывает структуру и штатное расписание ДШИ.
- 3.5. Утверждает основные направления развития ДШИ.
- 3.6. Утверждает положения о порядке образования и расходования фондов, образуемых ДШИ.
- 3.7. Контролирует соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам иных выплат стимулирующего характера с учетом собственных финансовых средств ДШИ и ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.
- 3.8. Обсуждает образовательные программы и разрабатывает учебный план.
- 3.9. Разрабатывает программу деятельности ДШИ на учебный год, годовые календарные учебные графики, разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права.

- 4.1. Административный совет имеет право:
 - Вносить предложения по изменению и поправкам в Устав школы и другие документы, регламентирующие учебный процесс.
 - Вносить предложения по совершенствованию деятельности методических объединений.
 - Оценивать деятельность членов педагогического коллектива, давать рекомендации по аттестации, представлению к званиям и наградам.
 - Корректировать расписание уроков в дни проведения экзаменов и зачетов.

- Заслушивать директора школы о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах хозяйственно-финансовой деятельности, намечать меры, способствующие более эффективной работе школы.
- Обращаться в высшие органы культуры по вопросам улучшения работы школы.
- Принимать решения, обязательные для выполнения всеми членами коллектива школы.
- Выдвигать кандидатуры учащихся для поощрения стипендиями РК и РФ.

5. Ответственность.

Отвечает:

- 5.1. За стабильную качественность, планомерную работу всей школы.
- 5.2. За организацию и проведение крупных, наиболее значимых мероприятий школы (конкурсов, фестивалей).
- 5.3. За выполнение программы деятельности.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Работа Административного совета отражается в протоколах, которые ведет выбранный советом секретарь.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен

«01» января 2014г.

Положение о Педагогическом совете школы.

1. Общая часть.

- 1.1. Положение о Педагогическом совете разрабатывается Административным советом школы и утверждается директором.
- 1.2. Педагогический совет является постоянно действующим органом школы для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы с детьми и методической деятельности педагогического коллектива.

2. Основные задачи.

- 2.1. Объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы.
- 2.2. Внедрение в практику достижений педагогической науки, передового опыта преподавателей.
- 2.3. Включение преподавателей в творческую работу по теории и практике преподавания своего предмета.

3. Функции (обязанности).

- 3.1. Педагогический совет обсуждает планы работы школы и методических объединений, заслушивает информацию и отчеты работников школы, представителей родительской общественности, сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима и здоровья учащихся, а также другие вопросы деятельности школы.
- 3.2. Педагогический совет принимает решения по вопросам формирования учебного плана, допуска учащихся к экзаменам, перевода учащихся в следующий класс, выдачи документов об окончании школы, об оставлении на повторный курс, о поощрениях и наказаниях.
- 3.3. Утверждает образовательные программы, учебные планы, годовые календарные графики.
- 3.4. Осуществляет контроль за выполнением решений Администрации и Совета школы, контролирует выполнение Устава и Договора между ДШИ и Учредителем.

4. Права.

- 4.1. Педагогический совет имеет право:

- Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения условий работы школы.
- Ходатайствовать перед вышестоящими органами о поощрении преподавателей по результатам их преподавательской деятельности.
- Объявлять благодарности и выносить взыскания учащимся, принимать решения о мерах по наказанию учащихся, когда иные меры педагогического воздействия исчерпаны (в порядке, установленном Уставом школы).
- Заслушивать директора ДШИ и заместителей о результатах учебной и хозяйственной деятельности.
- Заслушивать отчеты заведующих методическими объединениями преподавателей о результатах работы по специальностям, контролировать деятельность методических секций.

5. Ответственность.

5.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

6. Организация управления.

6.1. В состав Педагогического совета входят: директор школы – председатель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватели, библиотекарь.

6.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.

6.3. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

6.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на начало учебного года.

6.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, 1 раз в течение четверти учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

6.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

6.7. Решение Педагогического совета об исключении учащихся (переводе в другое учреждение) принимается на основании Устава школы.

6.8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы или председатель совета, а также могут осуществлять преподаватели или группа преподавателей, утвержденных данным Педагогическим советом. На очередном совете ответственный за контроль решения Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

6.9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы школы.

6.10. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает проведение решения в жизнь. В трехдневный срок необходимо ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7. Делопроизводство.

7.1. На заседании Педагогического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Педагогического совета и хранится в делах школы.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о методическом объединении преподавателей.

1. Общая часть.

- 1.1. Методическое объединение преподавателей – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива по преподаваемому инструменту в целях осуществления руководства методической деятельностью. Возглавляется заведующим отделением, которого выбирают преподаватели отделения или назначает администрация школы.
- 1.2. Методическое объединение координирует работу, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной экспериментальной деятельности педагогического коллектива.
- 1.3. В своей работе методические объединения подотчетны Педагогическому совету школы.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечить гибкость и оперативность методической работы школы, повышение квалификации преподавателей.
- 2.2. Создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, к повышению продуктивности преподавательской деятельности.
- 2.3. Способствовать поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий.
- 2.4. Изучать профессиональные достижения коллег, обобщать ценный опыт и внедрять его в практику работы педагогического коллектива.
- 2.5. Стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического коллектива, направленных на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса в школе.

3. Функции.

- 3.1. Проводит анализ результатов сдачи академических концертов, технических зачетов, контрольных уроков.
- 3.2. Вносит предложения по изменению требований академических концертов, технических зачетов, контрольных уроков.
- 3.3. Вносит предложения по организации и содержанию проводимых в школе мероприятий. Разрабатывает методические рекомендации для учащихся и родителей.
- 3.4. Обсуждает, внедряет новые методики, участвует в разработке и корректировке образовательных программ, методических работ, пособий, сборников.
- 3.5. Планирует работу методического объединения на учебный год.
- 3.6. Участвует в системе педагогических диагностик, выявляет профессиональные затруднения преподавателей.

4. Права.

4.1. Методическое объединение имеет право:

- Выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в ДШИ.
- Обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной деятельности учащихся к администрации школы.
- Ставить вопрос о поощрении преподавателей отделения за успехи в работе.
- Рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации за пределами школы.
- Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках методического объединения.

5. Ответственность.

5.1. Работа методических объединений строится в соответствии с требованиями стратегических документов школы. Методические объединения несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач.

6. Делопроизводство.

6.1. Совещания методических объединений проводятся 1 раз в четверть (по необходимости – чаще), на которых присутствуют все преподаватели отделения (представители администрации по необходимости). Каждое совещание фиксируется в книге методического объединения с подробным протоколом заседания.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о родительском собрании.

1. Общая часть.

1.1. Положение о родительском собрании разработано Педагогическим советом ДШИ и утверждено директором ДШИ.

1.2. Виды родительских собраний:

- Общешкольное: организует и проводит администрация школы (не менее одного раза в год).
- Отделенческое: организует и проводит заведующий отделением (по необходимости).
- Классное: организует и проводит классный руководитель (не менее двух раз в год).
- Собрание родителей выпускников: организует Административный совет школы.

1.3. Формы проведения родительских собраний:

-) директивная;
-) консультационная;
-) дискуссионная;
-) творческий отчет.

2. Основные задачи.

2.1. Укрепление связи семьи и школы.

2.2. Информирование родителей об изменении или введении новых организационных моментов в режим работы школы.

2.3. Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей.

2.4. Обсуждение сложных или конфликтных ситуаций.

2.5. Рассмотрение предложений родителей, касающихся изменений Устава или режима работы школы.

2.6. Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам работы школы.

2.7. Творческие отчеты учащихся и преподавателей перед родителями.

3. Ответственность.

3.1. Ответственный за проведение родительского собрания обязан подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

3.2. Родители оповещаются о собрании не позднее, чем за три дня до назначенного срока.

3.3. Классный руководитель (заведующий отделением) информирует администрацию школы о дате проведения классного (отделенческого) собрания не позднее, чем за три дня до назначенного срока, а также об итогах проведения собрания: цель, вопросы и проблемы, поднятые на собрании, результат – на следующий день после проведения собрания.

4. Делопроизводство.

4.1. Общешкольное и отделенческое родительские собрания оформляются протоколом.

4.2. Классное родительское собрание заносится преподавателем в «тетрадь классного руководителя».

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение об аттестационной комиссии.

1. Общая часть.

1.1. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии разрабатывается и утверждается Педагогическим советом.

2. Организация управления.

- 2.1. Аттестационно-экзаменационная комиссия состоит из всех преподавателей отделения.
- 2.2. Председателем назначается заведующий отделением.
- 2.3. Аттестационно-экзаменационную комиссию выпускного экзамена возглавляет директор школы.

3. Взаимосвязи.

3.1. Аттестационная комиссия работает по графику проведения экзаменов, утвержденному методическим объединением и администрацией школы.

4. Основные задачи.

4.1. Основной задачей аттестационной комиссии является подведение итогов работы учащегося за определенный период и выставление оценки.

5. Функции (обязанности).

- 5.1. Прослушивание исполнительских программ учащихся.
- 5.2. Обсуждение, анализ программ и их исполнения.
- 5.3. Оценка исполнения.
- 5.4. Рекомендации и пожелания преподавателю по дальнейшей работе с учащимся.
- 5.5. Аттестационная комиссия выпускного экзамена выставляет итоговую оценку, которая идет в свидетельство об окончании ДШИ.

6. Права.

- 6.1. Аттестационная комиссия имеет право:
 - Рекомендовать перевести учащегося с основного курса обучения на общий.
 - Оставить учащегося на повторный год обучения.
 - Рекомендовать преподавателю заменить выпускную программу учащегося (или ее часть).

7. Ответственность.

7.1. Аттестационно-экзаменационная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций.

8. Делопроизводство.

8.1. Результаты работы аттестационной комиссии фиксируются председателем в тетради академических концертов, технических зачетов, контрольных уроков, выпускных экзаменов.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о вступительном экзамене.

1. Общая часть.

- 1.1. Данное положение разработано на Педагогическом совете школы и утверждено на Педагогическом совете школы.
- 1.2. Вступительный экзамен принимает комиссия, состоящая из преподавателей-теоретиков и преподавателей-специалистов, заинтересованных в наборе учащихся.

2. Основные задачи.

- 2.1. Набор наиболее способных детей, соответствующих требованиям к обучению детей в ДШИ (согласно Уставу ДШИ).

3. Функции.

- 3.1. Вступительный экзамен состоит из нескольких этапов:
-) проверка слуха;
 -) проверка памяти;
 -) проверка чувства метроритма;
 -) проверка общего развития ребенка;
 -) проверка воображения (тест Рожарха «Кляксы»);
 -) проверка – речевой тест.
- 3.2. У детей, поступающих на хореографическое отделение и ОМЭО, помимо перечисленных этапов, проверяется наличие индивидуальных способностей к обучению хореографии.
- 3.3. У детей, поступающих на ХГО, проверяется наличие индивидуальных способностей к обучению изобразительному искусству.

4. Права.

- 4.1. На основе результатов комиссия имеет право рекомендовать поступающим и их родителям обучение на том или ином инструменте или отделении, а также выбор курса обучения.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за проведение вступительного экзамена, а также за выполнение закрепленных за ней задач и функций несет комиссия, избранная на Педагогическом совете школы и утвержденная директором ДШИ.

6. Организация управления.

- 6.1. Перед вступительным экзаменом проводится консультация для поступающих, где есть возможность познакомиться с детьми, глубже разглядеть их данные.

7. Делопроизводство.

- 7.1. Результаты вступительного экзамена заносятся в «Книгу вступительных экзаменов». Зачисление в школу проводится приказом директора на основании решения комиссии.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о конкурсах и фестивалях.

1. Общая часть.

- 1.1. Положение о конкурсах и фестивалях разрабатывается и утверждается Педагогическим советом.
- 1.2. Подготовительную работу и контроль за соблюдением условий программы настоящего положения осуществляет организационный комитет, который выбирается из числа преподавателей школы.

2. Основные задачи конкурсов и фестивалей.

- 2.1. Развитие творческих способностей учащихся.
- 2.2. Повышение профессионального уровня исполнительства.
- 2.3. Выявление и поддержка одаренных учащихся.
- 2.4. Совершенствование педагогического мастерства.
- 2.5. Обмен опытом между преподавателями.

3. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- 3.1. Организационный комитет конкурса (или фестиваля) работает при содействии Отдела культуры администрации города Сегежи и Сегежского района и администрации школы.

4. Функции.

- 4.1. Основными направлениями деятельности организационного комитета являются выполнение различных функций по обеспечению и обслуживанию работы конкурса или фестиваля.
- 4.2. Организационный комитет:
 - Назначает жюри конкурса: -) на школьный – из числа преподавателей школы;
-) на зональный – из преподавателей Петрозаводского музыкального училища.
 - Назначает дату и условия проведения конкурса (фестиваля), вступительный взнос, возрастные категории, программные требования.
 - Распределяет финансовые средства.
 - Организует проживание и питание иногородних участников.

5. Периодичность проведения.

- Хоровая ассамблея – один раз в два года.
- Школьный конкурс пианистов – по решению методического объединения.
- Зональный фестиваль пианистов – один раз в два года.
- Зональный конкурс юных скрипачей и виолончелистов – один раз в два года.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о творческом коллективе.

1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано Административным советом школы и утверждено директором школы.
- 1.2. Руководитель творческого коллектива назначается директором школы и ему подчиняется.

2. Основные задачи.

- 2.1. Основная задача творческого коллектива – пропаганда вокального или инструментального исполнительского искусства, театрального и хореографического искусства.
- 2.2. Выступления коллектива должны быть качественными, на высоком профессиональном уровне.

3. Функции.

- 3.1. Для выполнения своей основной задачи участники творческого коллектива должны постоянно совершенствоваться, развивать творческие связи с другими коллективами.
- 3.2. Все участники коллектива обязаны добросовестно выступать на всех концертах, в которых принимает участие творческий коллектив, знать свои партии, не опаздывать на репетиции и выступления.
- 3.3. Участники коллектива подчиняются руководителю, который, в свою очередь, следит за атмосферой доброжелательности в коллективе, прислушивается и учитывает мнение участников творческого союза.

4. Ответственность.

- 4.1. Руководитель коллектива и каждый участник несут ответственность за качество выступлений и выполнение закрепленных за творческим коллективом задач и функций.
- 4.2. Руководитель коллектива организует концерты, поездки, встречи своего коллектива: время, место проведения, транспорт, спонсорская помощь и т.д.
- 4.3. Руководитель коллектива проводит работу по созданию и обновлению реквизита (костюмы, музыкальные инструменты и т.д.), подбирает репертуар, расписывает и аранжирует партии.

5. Делопроизводство.

- 5.1. Выступления творческого коллектива заносятся в книгу концертно-лекционной работы школы.
- 5.2. Руководитель ведет журнал посещения репетиций.
- 5.3. Руководитель составляет сметы расходования средств на выездные концерты коллектива.
- 5.4. Руководитель составляет и подает заявки на участие в концертах, фестивалях, конкурсах.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о концертном зале.

1. Общая часть.

- 1.1. Данное положение разработано на Административном совете школы и утверждено директором ДШИ.
- 1.2. Ответственным за концертный зал является заведующий концертным залом, который распределяет занятия, репетиции, концерты, экзамены в зале, согласно расписанию уроков и графику проведения мероприятий в концертном зале. График утверждается на Педагогическом совете школы на начало учебного года и содержится в программе деятельности.
- 1.3. Зал предоставляется для проведения занятий и репетиций, экзаменов, концертов, лекций, конференций с 8.00. до 21.00.

2. Взаимосвязи с другими органами.

- 2.1. Заведующий концертным залом взаимодействует с администрацией школы и преподавателями, а также с представителями различных учреждений города и района.
- 2.2. Подчиняется директору и заместителю директора по УВР, отчитывается на Педагогическом совете о проделанной работе.

3. Основные задачи.

- 3.1. Контроль за выполнением подготовки зала к началу учебного года: сцена, рояль, фортепиано, зрительные места, информационный стенд.
- 3.2. Равномерное распределение времени репетиций, занятий между учащимися и преподавателями всех отделений, планирование проведения концертов.
- 3.3. Помощь в организации проведения концертов, лекций, конференций и других мероприятий.
- 3.4. Распространение билетов, анонсирование предстоящих концертов.
- 3.5. Сохранность музыкальных инструментов на сцене.
- 3.6. Контроль за своевременной настройкой музыкальных инструментов в зале.

4. Функции.

- 4.1. Заведующий концертным залом:
 - Собирает расписание занятий учащихся всех отделений и план концертно-лекционной деятельности школы на текущий учебный год.
 - Распределяет посещение зала.
 - Контролирует проведение мероприятий.
 - Следит за соблюдением правил поведения в концертном зале и выполнением санитарно-гигиенических норм.

5. Права.

- 5.1. Заведующий концертным залом имеет право требовать своевременного предоставления преподавателями расписания занятий учащихся, а также плана проводимых мероприятий на учебный год.

6. Ответственность.

6.1. Заведующий концертным залом несет ответственность:

- За своевременное составление графика занятий и репетиций.
- За готовность зала к проведению мероприятий.

7. Делопроизводство.

7.1. Ведение книги концертно-лекционной работы.

7.2. Составление справок по итогам полугодия о концертно-лекционной работе школы.

7.3. Составление отчета о концертно-лекционной работе школы за год.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о дополнительных образовательных платных услугах
(ст. 45 закона «Об образовании»).

1. ДШИ может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, выходящие за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ:
 - Платные консультации для поступающих в средние специальные музыкальные заведения.
 - Введение дополнительных дисциплин для учащихся по желанию родителей и самих учащихся сверх учебных планов.
2. ДШИ может осуществлять иные платные услуги:
 - Платные концерты.
 - Организация платных музыкальных мероприятий для учреждений, предприятий города и района.
 - Сдача в аренду музыкальных инструментов, помещений.
 - Использование библиотечного фонда и фонотеки.
3. Тарифы на платные услуги ДШИ устанавливает самостоятельно по согласованию с Учредителем.
4. Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.
5. Доходом от платных дополнительных услуг ДШИ распоряжается самостоятельно. Данная деятельность не относится к предпринимательской.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о порядке и периодичности аттестации учащихся.

Система оценки, контроля и учета знаний сложилась в течение нескольких лет, она позволяет отследить уровень знаний, полученных навыков, а также динамику роста учащихся.

Сравнительный анализ, проводимый по итогам учебного года, позволяет сделать вывод об эффективности процесса обучения, определить дальнейшие пути улучшения учебно-воспитательного процесса.

Стартовой аттестацией учащихся для дальнейшего обучения по всем рабочим образовательным программам является выпускной экзамен подготовительного отделения. Проучившись один или два года, дети сдают экзамен по специальности и сольфеджио, по итогам которого для каждого ученика определяется ОП основного или общего курса с учетом индивидуальных особенностей.

Цель промежуточной аттестации – оценка успешности продвижения учащихся в освоении образовательной программы и подведение промежуточных итогов в реализации ОП.

Формы промежуточной аттестации:

- Академический концерт по специальности, 2 раза в год – фортепиано, скрипка, виолончель, пение, народные инструменты (баян, аккордеон, домра).
- Технический зачет по специальности, 1 раз в год – фортепиано, скрипка, виолончель, народные инструменты.
- Контрольный урок по специальности, 1-2 раза в год – по народному, классическому, бальному танцам, ритмике, ОМЭО.
- Контрольный урок по сольфеджио, 1 раз в четверть – все отделения.
- Зачет по музыкальной литературе, беседам о музыке, слушанию музыки, 1 раз в четверть – все отделения.
- Зачет по ансамблю, 2 раза в год – фортепиано, скрипка, виолончель, народные инструменты.
- Зачет по аккомпанементу, 2 раза в год – фортепиано.
- Зачет по предмету по выбору, 2 раза в год – все отделения.
- Просмотр работ учащихся, 1 раз в четверть.
- Зачет по истории изобразительного искусства, 1 раз в четверть.
- Контрольный урок по сценической речи, основам театральной игры, художественному слову, ритмике, беседам о театре, истории изобразительного искусства и костюма, 1 раз в год.
- Экзамен-выступление по художественному слову, 1 раз в год.
- Переводной экзамен-спектакль (4, 5, 6 кл.), 1 раз в год.
- Зачет по предмету сценическое действие, 1 раз в год.
- Прослушивание программы по специальности, 3 раза в выпускном классе – исполнительские отделения.
- Выступления на отчетных концертах – ансамбль скрипачей, хоровые коллективы, отделение ОМЭО, оркестр баянистов и аккордеонистов, ансамбль народных инструментов.

- Выступления на конкурсах.
- Участие в выставках.
- Участие в спектаклях.
- Текущие оценки, выставляемые в журнале преподавателя и дневнике учащегося.
- Четвертные и годовые оценки, выставляемые в дневнике учащегося и в сводной ведомости.

Цель итоговой аттестации – подведение итогов по окончании реализации образовательной программы.

Задачи итоговой аттестации – анализ результатов обучения и освоения учащимися образовательных программ, оценка успешности их освоения.

Формы итоговой аттестации:

- Экзамен-спектакль, выпускной класс, 1 раз в год.
- Экзамен по специальности – фортепиано, скрипка, виолончель, баян, аккордеон, домра, классический, народный, бальный танцы, рисунок, живопись, композиция.
- Экзамен по сольфеджио, выпускной класс – все музыкальные отделения.
- Экзамен по предмету беседы о музыке, беседы о театре – хореографическое и театральное отделения.
- Экзамен по ИХИ – хореографическое отделение.
- Экзамен по истории изобразительного искусства – ХГО.
- Зачет по ансамблю, 5 класс (7-летний курс), 4 класс (5-летний курс) – фортепиано.
- Зачет по ансамблю (оркестру), выпускной класс – скрипка, народные инструменты.
- Зачет по аккомпанементу, выпускной класс – фортепиано.
- Зачет по предмету по выбору, выпускной класс – все отделения.

Решением малых советов отделений выпускники школы допускаются к сдаче государственных экзаменов.

Итоговым документом является свидетельство об окончании ДШИ с результатами итоговой аттестации каждого учащегося.

Между аттестациями проводится текущее оценивание учащихся.

Формами учета успеваемости и достижений обучающихся являются:

- Отделенческие книги по результатам технических зачетов, академических концертов, контрольных уроков, прослушиваний выпускников.
- Сводная ведомость школы.
- Личные отчеты преподавателей по полугодиям.
- Книга конкурсов и фестивалей.
- Книга концертно-лекционной работы.

Уровень освоения образовательных программ, а также динамику роста учащегося можно проследить по индивидуальному плану.

Аттестационная комиссия.

Задачи аттестационной комиссии – основной задачей аттестационной комиссии является подведение итогов работы учащегося за определённый период и выставление оценки.

- Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии разрабатывается и утверждается Педагогическим советом.
- Аттестационно-экзаменационная комиссия состоит из всех преподавателей отделения. Председателем назначается заведующий отделением.

Аттестационно-экзаменационную комиссию выпускного экзамена возглавляет директор школы.

- Аттестационная комиссия работает по графику проведения экзаменов, утвержденному методическим объединением и администрацией школы.

- В обязанности аттестационной комиссии входит:
Прослушивание исполнительских программ учащихся.
Обсуждение, анализ программ и их исполнения.
Оценка исполнения.
Рекомендации и пожелания преподавателю по дальнейшей работе с учащимся.

Аттестационная комиссия выпускного экзамена выставляет итоговую оценку, которая идет в свидетельство об окончании ДШИ.

- Аттестационная комиссия имеет право:
Рекомендовать перевести учащегося с основного курса обучения на общий.
Оставить учащегося на повторный год обучения.
Рекомендовать преподавателю заменить выпускную программу учащегося (или ее часть).
- Аттестационно-экзаменационная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций.
- Результаты работы аттестационной комиссии фиксируются председателем в тетради академических концертов, технических зачетов, контрольных уроков, выпускных экзаменов.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Правила поведения учащихся.

Настоящие правила разработаны Педагогическим советом ДШИ и утверждены собранием трудового коллектива.

Учащиеся ДШИ обязаны:

- Соблюдать Устав ДШИ.
- Добросовестно учиться, систематически готовиться к урокам, качественно выполнять домашние задания.
- Не пропускать уроки без уважительной причины.
- Не опаздывать на занятия.
- Примерно себя вести.
- Приходить в школу опрятными, иметь сменную обувь.
- Уважительно относиться к преподавателям, работникам школы и другим учащимся, соблюдать этику общения с окружающими.
- Выполнять требования работников школы, обусловленные Уставом.
- Бережно относиться к имуществу школы.

Учащимся ДШИ запрещается производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для школы и окружающих.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о Совете ДШИ.

1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано Административным советом ДШИ в соответствии с Уставом и утверждено директором ДШИ.
- 1.2. Совет ДШИ – выборный орган, в который входят по 3 представителя от учащихся, родителей, преподавателей.
- 1.3. Совет ДШИ собирается 2 раза в год, по необходимости – чаще.

2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- 2.1. Совет ДШИ самостоятельно планирует свою работу.
- 2.2. Совет ДШИ возглавляет директор школы или один из входящих в него преподавателей, который отчитывается перед Педагогическим советом о проделанной работе.

3. Основные задачи.

- 3.1. Участие в организации и проведении всех основных мероприятий школы.
- 3.2. Участие в принятии решений, требующих учета мнений всех субъектов образовательного процесса.

4. Функции.

- 4.1. Совет ДШИ осуществляет общее руководство учебно-воспитательным процессом в школе.

5. Права.

- 5.1. Совет ДШИ имеет право:
 - Вносить поправки в Устав ДШИ.
 - Давать согласие на вступление в ДШИ в ассоциации, союзы, а также выход из них.
 - Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.
 - Получать информацию от директора и заместителя директора по УВР по проведению экзаменов, зачетов, а также всех основных мероприятий по школе.

6. Делопроизводство.

- 6.1. План работы Совета ДШИ составляется на первом заседании.
- 6.2. Во время заседания Совета школы ведется протокол.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Детская школа искусств города Сегежи и Сегежского района Республики Карелия

Согласовано:
Начальник отдела культуры
Антонова Е.Н.

Утверждаю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
Председатель
профсоюзного комитета _____ С.С.Шуманова

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы работникам «Детской школы искусств города Сегежи».

1. Общие положения.

- 1.1. Надбавки к заработной плате выплачиваются за выполнение тех видов работ, за которые не предусмотрены доплаты Постановлением Министерства труда. Они могут устанавливаться на весь учебный год, на месяц, на период выполнения определенного задания, вида работы.
- 1.2. Надбавки педагогическим и другим работникам школы могут увеличиваться или уменьшаться в течение года, в связи с изменением выполняемой работы по показателям, включенным в настоящее Положение.
- 1.3. Все виды надбавок устанавливаются директором школы, согласуются с работниками, выполняющими соответствующую работу, и утверждаются приказом по школе.
- 1.4. Финансовые средства на все виды доплат не должны превышать 25% от фонда заработной платы педагогических работников и 10% от фонда заработной платы технических работников школы.
- 1.5. Школа имеет право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

2. Доплаты педагогическим работникам школы.

- 2.1. За классное руководство – до 20%.
- 2.2. За проверку тетрадей – до 10%.
- 2.3. За заведование учебными кабинетами – до 5%.
- 2.4. За руководство методическим объединением – до 10%.
- 2.5. За работу по новым методикам – до 5%.
- 2.6. За активную концертную работу – до 10%.
- 2.7. За работу с творческим коллективом – до 10%.
- 2.8. За подготовку учащихся к конкурсам, выставкам, концертам – до 10%.
- 2.9. Концертмейстерам, за работу с творческими коллективами – до 10%.
- 2.10. За подготовку сценариев к вечерам, концертам, отчетным концертам – до 10%.
- 2.11. За подготовку лекций – до 10%.
- 2.12. За сложность и напряженность работы – до 50%.

3. Доплаты другим работникам школы.

- 3.1. За получение заработной платы для работников школы – до 10%.
- 3.2. За сбор денег – оплаты за обучение учащихся – до 10%.
- 3.3. За напряженность работы – до 30%.
- 3.4. За ремонт оборудования – до 10%.
- 3.5. За уборку туалетов – до 10%.
- 3.6. Обслуживающему персоналу за напряженность работы – до 20%.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен

«01» января 2014г.

Положение о Попечительском совете

Попечительский совет формируется из числа представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц, заинтересованных в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения и изъявивших желание участвовать в деятельности Попечительского совета.

Состав Попечительского совета формируется и утверждается Руководителем Учреждения по согласованию с Советом школы.

К компетенции Попечительского совета относятся следующие вопросы:

- ✓ Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- ✓ Содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- ✓ Содействует организации конкурсов, фестивалей и других мероприятий Учреждений;
- ✓ Содействует развитию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости по инициативе членов Попечительского совета. Организационное руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет Председатель, избираемый членами Попечительского совета. Решения Попечительского совета принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ДШИ _____ Т.А.Вайнонен
«01» января 2014г.

Положение о Родительском комитете

Самоуправление родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения реализуется через работу Родительского комитета.

Родительский комитет формируется из представителей родителей (законных представителей) Учреждения – по одному представителю от класса.

К компетенции Родительского комитета относятся следующие вопросы:

- ✓ Подготовка и проведение родительских собраний, конференций и других мероприятий родителей (законных представителей) обучающихся, организация выполнения принятых ими решений;
- ✓ Планирование и организация деятельности родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении;
- ✓ Сбор и обобщение предложения родителей (законных представителей) по улучшению учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- ✓ Осуществление работы с семьями обучающихся Учреждения, нуждающихся в материальной, психологической, социально-правовой помощи.

Родительский комитет вправе оказывать на добровольной основе помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году, улучшении материально-технической базы Учреждения.