

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Государственного бюджетного
учреждения
дополнительного образования
города Москвы
«Детская школа искусств имени
Франца Шуберта»
Протокол от 03 ноября 2016 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
Государственного бюджетного
учреждения
дополнительного образования
города Москвы
«Детская школа искусств
имени Франца Шуберта»
от 31 августа 2016 г. №139

**Положение
о соотношении учебной и другой педагогической
работы в пределах рабочей недели**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 47 п.6 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта» (ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта»).

1.2. Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

1.3. ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, методической, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом или иными нормативными локальными документами школы.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с ГБУДО г. Москвы «ДШ им. Ф.Шуберта». К педагогическим работникам относят должности: преподаватель, концертмейстер.

2. Структура рабочего времени педагогических работников.

2.1. Выполнение педагогической работы (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности (академический час) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество

проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку, концертмейстеров – 24 часами в неделю на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилах внутреннего трудового распорядка школы, квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического, Методического советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными отделами, руководство Методическими объединениями и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям, организации внеурочной деятельности учащихся по предметам и т.п.

2.5. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Периоды каникул, установленные для учащихся школы являются для преподавателей и концертмейстеров рабочим временем.

2.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта» и графиками работ с указанием их характера.

2.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников школы.

2.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, научно-методической, организационной работе.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта ». Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям трудового законодательства.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.

Согласовано
Председатель профкома
ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»
_____ Т.Ю.Хинкис.
«31» августа 2016 г.

Утверждаю
Директор ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»
_____ А.А.Варламова
«31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Трудовых книжках
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств им. Ф.Шуберта»

I. Общие положения

1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
2. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

II. Порядок ведения трудовых книжек.

1. В трудовые книжки заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе.
2. Сведения о взысканиях в трудовые книжки не вносятся за исключением, если дисциплинарным взысканием является увольнение.
3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книгу по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.
4. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса.
5. Все записи в трудовой книжке делаются только на основании документов: паспорта, диплома, справки, приказа и т. д.
6. Трудовые книжки хранятся в школе в сейфе.
7. При увольнении и приеме на работу трудовые книжки фиксируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
от «03» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»

_____ А.А.Варламова
« ____ » _____ 2016 года

Положение о фонде оценочных средств по предмету

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения фондов оценочных средств (далее – ФОС) для контроля знаний учащихся по предметам, входящим в образовательные программы, реализуемые в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города «Детская школа искусств имени Ф.Шуберта» (далее – Школа).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее – ФГТ);

- Устава Учреждения.

1.3 ФОС по предмету является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения учащимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее – ДПОП) в области музыкального и изобразительного искусства и обеспечивает повышение качества образовательного процесса в Школе.

1.4 ФОС по предмету представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения учащимися установленных результатов обучения.

1.5 ФОС по предмету используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.6 ФОС входит в состав учебно-методического комплекса предмета (далее – УМК).

1.7 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2. Цель и задачи создания ФОС

2.1 Целью создания ФОС учебного предмета является установление соответствия уровня подготовки учащегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебного предмета.

2.2 Задачи ФОС по предмету:

- контроль и управление процессом приобретения учащимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГТ;

- контроль и управление достижением целей реализации основной образовательной программы (далее – ООП), определенных в виде набора общекультурных и предпрофессиональных компетенций учащихся;

- оценка достижений учащихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

3. Формирование и утверждение ФОС

3.1 ФОС по предмету должен формироваться на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

- справедливости (разные учащиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);

- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

3.2 При формировании ФОС по предмету должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГТ;

- основной образовательной программе и учебному плану;

- рабочей программе предмета;

- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной дисциплины.

3.3 Назначение оценочного средства определяет его использование для измерения уровня достижений учащегося установленных результатов обучения по одной теме (разделу) и/или совокупности тем (разделов), предмету в целом.

3.4 Структурными элементами ФОС по дисциплине являются:

а) титульный лист

б) паспорт ФОС

в) зачётно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачета и другие материалы;

г) фонд тестовых заданий, разрабатываемый в обязательном порядке по дисциплинам базовых частей всех циклов учебного плана;

д) комплекты оценочных средств, примерный перечень и краткая характеристика.

3.5 По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

3.6 В состав ФОС в обязательном порядке должны входить оценочные средства, указанные в разделе 4 рабочей программы дисциплины «Содержание предмета».

3.7 Разработка других оценочных средств и включение их в ФОС осуществляется по решению преподавателя, ведущего предмет.

3.8 ФОС разрабатывается по каждому предмету. Если в рамках реализации ФГТ по различным специальностям преподается одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию, то по ней создается единый ФОС.

Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных специальностей определяется решением отдела, обеспечивающего преподавание данного предмета.

3.9 ФОС формируется из оценочных средств, разработанных преподавателями Школы.

3.10 ФОС формируется на бумажном и электронном носителях и хранится в учебной части и у заведующего отделом, обеспечивающего преподавание данного предмета.

3.11 ФОС рассматривается и утверждается на заседании соответствующего отдела, обеспечивающего преподавание предмета.

3.12 Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ФОС принимается составителем и отражается в листе регистрации изменений в УМК.

4. Ответственность за формирование ФОС

4.1 Ответственным исполнителем за формирование ФОС является заведующий отделом, за которым закреплена данная дисциплина.

4.2 Непосредственный исполнитель формирования ФОС назначается заведующим отделом из числа преподавателей отдела. ФОС может разрабатываться и формироваться творческим коллективом в соавторстве.

4.3 Составитель оценочного средства несет ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления оценочного средства.