ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МУДО ДШИ п. Ильинский
Протокол от 05.04.2023 № 17

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МУДО ДШИ п. Ильинский
_____ / А.Е. Кочкарева
Приказ от 05.04.2023 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школы искусств п. Ильинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МУДО ДШИ п. Ильинский.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее – Школа).

1.3. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) – основной источник информации для анализа состояния Школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. ВШК – это проведение директором Школы и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации в области дополнительного образования.

1.4.1. Объект ВШК – деятельность преподавателей Школы.

1.4.2. Предмет ВШК – соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации, в том числе локальным актам Школы.

1.5. ВШК должен отвечать принципам плановости, системности, целенаправленности, квалифицированности, дифференцированности, организованности и результативности.

1.6. Положение о ВШК принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.7. При проведении ВШК не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Целью ВШК является совершенствование организации Школы; повышение мастерства преподавателей и обеспечение качества образования в Школе.

2.2. Основные задачи ВШК:

2.2.1. осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации.

2.2.2. осуществление контроля за соблюдением выполнения требований локальных актов Школы, включая приказы и распоряжения директора Школы, решения Педагогического совета Школы.

2.2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива Школы.

2.2.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранения негативных тенденций.

2.2.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе проведения ВШК.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Директор Школы или заместители директора Школа по поручению директора Школы вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических и других работников по

следующим вопросам:
3.1.1. использование методического обеспечения в образовательном процессе;
3.1.2. реализация утверждённых дополнительных общеобразовательных программ в области искусств и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков;
3.1.3. соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
3.1.4. соблюдение требований к ведению школьной документации: журналов посещения и успеваемости, журналов индивидуальных учебных занятий, индивидуальных планов, личных дел учащихся;
3.1.5. соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
3.1.6. уровень освоения образовательных программ, качество знаний, умений и навыков обучающихся, динамика личностного роста;
3.1.7. работа творческих групп, методических объединений, осуществление экспериментальной деятельности в Школе;
3.1.8. охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
3.1.9. исполнение коллективных решений;
3.1.10. выполнение требований санитарных правил;
3.1.11. другие вопросы, связанные с осуществлением образовательного процесса в Школе.
3.2. При оценке преподавателя в ходе ВШК учитывается:
3.2.1. качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
3.2.2. выполнение учебных программ в полном объеме, уровень знаний, умений, навыков и развитие личности обучающегося;
3.2.3. степень самостоятельности обучающихся;
3.2.4. дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
3.2.5. совместная творческая деятельность преподавателя и ученика, система творческой деятельности;
3.2.6. создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной нотной литературы, информации, иллюстраций и др., материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
3.2.7. контроль результатов педагогической деятельности;
3.2.8. умение скорректировать свою деятельность;
3.2.9. умение обобщать свой опыт.

4. МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. При осуществлении ВШК могут использоваться следующие методы:
4.1.1. посещение уроков, академических концертов, технических зачётов, показов, выставок и иных мероприятий в рамках освоения соответствующей дополнительной общеобразовательной программы в области искусств;
4.1.2. анализ и самоанализ;
4.1.3. изучение документации;
4.1.4. собеседование; наблюдение;
4.2. По содержанию ВШК подразделяется на:
4.3. Тематический ВШК – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы;
4.4. Фронтальный или комплексный ВШК – всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности).
4.5. В процессе осуществления ВШК используются следующие формы:
4.5.1. персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
4.5.2. тематически-обобщающий (при тематическом контроле);
4.5.3. предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном контроле);
4.5.4. комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).
4.6. ВШК может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок.

4.6.1. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.
4.6.1.1. В начале учебного года составляется единый план-график ВШК во всех звеньях образовательного процесса Школы.
4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в плане указаны сроки контроля.
4.7.1. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей).
4.7.1.1. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается за 1 календарный день до использования метода, указанного в п. 4.1.1. настоящего Положения.
4.7.1.2. В экстренных случаях педагогический работник не предупреждается о предстоящей оперативной проверке.
4.7.1.2.1. Экстренными случаями принято считать подачу родителем (законным представителем) обучающегося письменной жалобы на нарушение прав обучающегося, законодательства Российской Федерации об образовании, и др.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВШК

5.1. Директор Школы или заместители директора Школа по поручению директора Школы вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических и других работников.
5.2. В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты, обладающие специальными знаниями по вопросу проведения ВШК.
5.3. Директор Школы издаёт приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает и дату плана-задания и срок представления итоговых материалов, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
5.4. Основаниями для проведения ВШК могут быть:
5.4.1. заявление педагогического работника на аттестацию;
5.4.2. плановый контроль;
5.4.3. проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
5.4.4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений законодательства в области образования;
5.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:
5.5.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
5.5.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
5.5.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
5.5.4. обратиться в конфликтную комиссию Школы при несогласии с результатами контроля.
5.6. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:
5.6.1. проводятся заседания Методического совета или Педагогического совета;
5.6.2. результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.
5.7. Результаты проверки оформляются в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу; аналитической справки.
5.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
5.9. В аналитической справке указывается:
5.9.1. цель контроля;
5.9.2. сроки;
5.9.3. какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
5.9.4. констатация фактов (что выявлено);
5.9.5. выводы;

5.9.6. рекомендации или предложения;
5.9.7. где подведены итоги проверки (методическое объединение, совещание при директоре, собрание трудового коллектива, педагогический совет, индивидуально и т.д.); адата и подпись исполнителя.
5.10. Директор Школы по результатам контроля принимает решения:
5.10.1. об издании соответствующего приказа;
5.10.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
5.10.3. о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
5.10.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
5.10.5. о поощрении работников;
5.10.6. иные решения в пределах своей компетенции.

6. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.
6.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:
6.2.1. уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
6.2.2. соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
6.2.3. умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе; - умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
6.2.4. уровень владения преподавателя педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
6.2.5. освоение обучающимися образовательной программы, уровень подготовки обучающихся;
6.2.6. сохранение контингента обучающихся.
6.3. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право: ознакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, журналами, дневниками учащихся, протоколами родительских собраний);
6.3.1. изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ занятии, внеклассных мероприятий;
6.3.2. анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы, диагностические материалы и т.д.);
6.3.3. анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
6.3.4. выявлять результаты участия обучающихся на конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
6.3.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
6.3.6. делать выводы и принимать управленческие решения.

7. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОНТРОЛЯ

7.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета Школы.
7.1.1. Решение Педагогического совета закрепляется приказом директора Школы.
7.2. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором Школы.
7.3. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от Методического совета, методического объединения, администрации и Педагогического совета Школы.
7.4. Педагогический работник, освобождённый от административного контроля, выполняет

свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

7.5. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

7.5.1. присвоение высшей квалификационной категории;

7.5.2. присвоение почётного звания «Заслуженный работник культуры Московской области или Российской Федерации»;

7.5.3. высокие результаты на выпускных экзаменах за последние два года.

7.6. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

7.6.1. присвоение первой квалификационной категории;

7.6.2. подготовка лауреатов рейтинговых конкурсов;

7.6.3. хорошие результаты итоговой аттестации обучающихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»).

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. В целях систематизации и эффективной работы администрации при осуществлении ВШК необходимо наличие следующей документации:

8.2. годовой план внутришкольного контроля Школы;

8.3. справки, акты по итогам внутришкольного контроля;

8.4. приказы директора по результатам внутришкольного контроля.

Приложение 1
к Положению о внутришкольном контроле
в МУДО ДШИ п. Ильинский

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ, ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журналы посещения и успеваемости, журналы индивидуальных учебных занятий, личные дела учащихся и индивидуальные планы – это нормативно-документы, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса в Школе.
1.2. Журнал является документом строгой финансовой отчетности, своевременное заполнение его обязательно для каждого преподавателя
1.3. Концертмейстеры ставят свою личную подпись в журналах преподавателей в дату проведения занятий с концертмейстером.
1.4. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов сроком не менее трех лет.
1.5. Все страницы журналов должны быть оформлены в едином, деловом стиле ручкой с синими чернилами.
1.6. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в триместр/четверть.
1.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость.
1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИИ

2.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном программе школы.
2.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.
2.3. В списке обучающихся должны быть чётко прописаны фамилии, имена учеников.
2.4. Триместровые, четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока и на странице годовой итоговой аттестации в конце журнала.
2.4.1. Дата записывается без пропуска столбцов.
2.4.2. В дни каникул учащихся графы заполняются записью «методическая работа» (с подписью).
2.4.3. Отработанные дни подтверждаются подписью преподавателя.
2.4.4. Праздничные дни в журналах не проставляются.
2.5. Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости.
2.6. Исправление текущих и итоговых отметок не допускается.
2.6.1. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачёркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «исправленному верить». Подписывается заместителем директора Школы, заверяется гербовой печатью.
2.6.2. Использование корректора в журнале не допускается.
2.6.3. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован за триместр/четверть, год).
2.6.4. Допускается выставление оценок с знаками «–» и «+».

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПОСЕЩЕНИЯ И УСПЕВАЕМОСТИ (ДЛЯ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ)

3.1. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором Школы.

3.2. В столбце «Темы занятий и домашнее задание» записываются темы в соответствии с тематическим планированием.

3.2.1. Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми.

3.3. Дата записывается без пропуска столбцов.

3.4. В дни каникул графы заполняются записью «методическая работа» (с подписью).

3.5. Отработанные дни подтверждаются подписью преподавателя. Праздничные дни в журналах не проставляются.

4. ОБЩЕШКОЛЬНАЯ СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. По окончании каждого триместра/четверти, полугодия, года преподавателями выставляются отметки, полученные обучающимся по каждому предмету.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

5.1. Личное дело учащегося заводится преподавателем при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей учащегося/

5.2. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

5.2.1. заявление родителей (законных представителей) ребенка в бумажном варианте в соответствии с «Положением о правилах приема и порядке отбора детей в МУДО ДШИ п. Ильинский в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств»;

5.2.2. свидетельство о рождении (или паспорт при достижении ребенком возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя и ребенка (или законность представления прав ребенка;

5.2.3. свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывании ребенка в соответствии с п. 1.1. «Положения о правилах приема и порядке отбора детей в МУДО ДШИ п. Ильинский в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств»;

5.2.4. медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств (справка от педиатра). Для поступающих на хореографическое отделение обязательно подтверждение от кардиолога об отсутствии у ребенка ограничений для физических нагрузок и фиксирующая разрешение на посещение таких занятий. Срок давности таких медицинских документов – не больше 6 (шести) месяцев;

5.2.5. СНИЛС ребенка;

5.2.6. официальное фото ребенкао 3х4 (1 штука), срок давности фотографии – не больше 6 (шести) месяцев;

5.2.7. паспорт родителя (законного представителя) (разворот с фотографией, страницы с пропиской);

5.2.8. номер телефона и электронная почта родителя (законного представителя).

5.2.9. иные документы в соответствии с «Положением о правилах приема и порядке отбора детей в МУДО ДШИ п. Ильинский в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств».

5.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

5.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинетах преподавателей Школы в строго отведенном месте.

5.5. Личные дела одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.5.1. На первой странице папки размещается список учащихся класса в алфавитном порядке.

5.6. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Применение ручек другого цвета не допускается.

5.7. Фамилия, имя отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения (улица – «ул», дом – «д», квартира – «кв».).
5.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно в конце каждого учебного года.
5.8.1. Оценки проставляются в количественном виде.
5.8.2. Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора Школы, подписываются им и заверяются печатью Школы.
5.9. Решение Педагогического совета «Переведен в следующий класс», «Оставлен на повторный год обучения» подписываются преподавателем по специальности.
5.10. При переводе обучающегося в другое учебное заведение преподаватель делает отметку о выбытии.
5.11. При прибытии обучающегося преподаватель делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении и дату прибытия.
5.12. Проверка личных дел осуществляется по плану работы Школы в конце каждого учебного года.
5.12.1. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.
5.12.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) при выбытии обучающегося из Школы производится заместителем директора при наличии заявления.
5.13. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих оценок за данный период и оформляется академическая справка учащегося.
5.13.1. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Школы.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ УЧАЩИХСЯ

6.1. Индивидуальный учебный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в Школе в рамках освоения образовательных программ.
6.2. Индивидуальный план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков.
6.3. Индивидуальный план позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому ученику.
6.4. Индивидуальный план включает:
6.4.1. исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
6.4.2. информацию о концертных, конкурсных, фестивальных выступлениях учащегося в течение учебного года;
6.4.3. выполнение учебных задач;
6.4.4. характеристику уровня подготовки на конец учебного года;
6.4.5. программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов);
6.4.6. оценки промежуточной аттестации;
6.4.7. решение Педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.
6.5. Индивидуальные планы учащихся заполняются шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся четко и аккуратно.
6.6. В индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащихся по специальности (специальности и чтению с листа) и концертмейстерского класса (специальность «Фортепиано») на технических зачетах, академических концертах, прослушиваниях, экзаменах и т.д.
6.7. Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на странице «Успеваемость учащегося» в индивидуальном плане и в личном деле учащегося.
6.8. Репертуарный план в индивидуальном плане располагается от инструктивного материала (гаммы, арпеджио, упражнения, этюды) к художественному (полифония, крупная форма, пьесы и т.д.).

6.8.1. В начале списка указывается автор, затем название произведения. В графе «Выполнение плана» указывается дата начала и окончания изучения произведения (месяц и год). Если произведение не сдано учащимся на оценку, то преподаватель указывает «Ознакомление».
6.9. В индивидуальных планах содержится характеристика учащегося на конец учебного года.
6.10. Индивидуальные планы учащихся хранятся в течение 3 лет после окончания учащимися обучения в Школе.
6.10.1. Индивидуальные планы учащихся, выбывающих в другие учебные заведения, выдаются по письменному запросу Школы, в которую переходит учащийся.
6.11. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности.
6.12. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, где указывается исполняемый репертуар, на все формы отчетности учащегося: академические концерты, зачеты, экзамены, проводимые Школой.
6.13. Индивидуальные планы учащихся хранятся у преподавателя по специальности.
6.14. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляет заведующий отделом
6.15. Проверка индивидуальных планов осуществляется заведующим отделом не реже двух раз в год.
6.16. Заместитель директора проверяет индивидуальные планы учащихся в конце учебного года и подтверждает итоговую проверку документа подписью.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Доступ к личным делам должен быть ограничен.
7.1.1. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместители директора, преподаватель по специальности.
7.2. Директор Школы несет ответственность за организацию хранения личных дел и сохранность персональных данных обучающихся.
7.3. Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляет заместителями директора.
7.4. Методическое руководство за ведением индивидуальных планов и учебно-тематического планирования осуществляют заведующие отделами Школы.