Принято
на Педагогическом совете
АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
Протокол № 1 от «27» апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
_____ И.Н. Омаров
Приказ №1 от «27» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 45), Уставом АНОО «ЛИЛИАНИ» и определяет порядок создания, организации работы и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создаётся в целях защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений, урегулирования разногласий, возникающих между ними, в том числе по вопросам применения локальных нормативных актов, организации образовательного процесса, оценки знаний и поведения обучающихся.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, добровольности, равноправия сторон, конфиденциальности и добровольности принятия решений.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей следующих групп:
- педагогических работников (выдвигаются на общем собрании работников);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (выдвигаются на родительском собрании или совете родителей);
- администрации (назначаются приказом директора).

2.2. Общее количество членов Комиссии должно быть нечётным (например, 3 или 5 человек) для обеспечения принятия решения большинством голосов.

2.3. Председатель Комиссии избирается из состава членов Комиссии открытым голосованием на первом заседании. Секретарь Комиссии назначается из числа членов Комиссии (обычно из педагогических работников) и ведёт протоколы заседаний.

2.4. Срок полномочий Комиссии – 2 года. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии новый представитель вводится в состав в установленном порядке.

3. Компетенция и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений по следующим вопросам:
- применение локальных нормативных актов (положений, правил, приказов);
- организация и качество образовательного процесса;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- применение дисциплинарных взысканий к обучающимся;
- нарушение прав участников образовательных отношений (в том числе права на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия);
- иные вопросы, возникающие в процессе образовательной деятельности.

3.2. Комиссия НЕ рассматривает споры:
- связанные с трудовыми отношениями (оплата труда, увольнение и т.д.) – они регулируются комиссией по трудовым спорам (КТС);
- отнесённые к компетенции суда (по ним решение принимается только в судебном порядке).

4. Порядок обращения и сроки рассмотрения споров

4.1. Основанием для рассмотрения спора является письменное заявление участника образовательных отношений (или его законного представителя).

4.2. Заявление подаётся секретарю Комиссии и должно содержать:
- ФИО заявителя, его статус (обучающийся, родитель, педагог);
- суть спора, обстоятельства и доказательства;
- требование заявителя;
- дату и подпись.

4.3. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным при участии не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов (если иное не предусмотрено законом). При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5. Порядок оформления решений и их исполнение

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.2. В протоколе указываются:
- дата и место заседания;
- состав Комиссии;
- суть спора;
- результаты голосования;
- принятое решение и рекомендации.

5.3. Копия протокола вручается заявителю и сторонам спора в течение 5 рабочих дней.

5.4. Решение Комиссии носит обязательный характер для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в установленные сроки.

5.5. В случае несогласия с решением Комиссии стороны имеют право обжаловать его в судебном порядке.

6. Документация и отчётность Комиссии

6.1. Комиссия ведёт следующую документацию:
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний;
- копии решений и уведомлений.

6.2. По итогам учебного года Комиссия представляет отчёт о своей деятельности на заседании педагогического совета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

Принято
на Педагогическом совете
АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
Протокол № 1 от «27» апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
_____ И.Н. Омаров
Приказ № 1 от «27» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30, 58);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом АНОО «Лилиани» и иными локальными актами.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы, периодичность и порядок проведения **текущего контроля успеваемости** и **промежуточной аттестации** обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.3. Положение является **локальным нормативным актом**, обязательным для всех участников образовательных отношений: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. **Цели** текущего контроля и промежуточной аттестации:

- установление фактического уровня освоения обучающимися программного материала;
- оценка соответствия результатов обучения заявленным требованиям дополнительных общеобразовательных программ;
- своевременная корректировка образовательного процесса;
- выявление и поощрение успешных результатов обучающихся;
- принятие решения о переводе, продолжении или изменении образовательной траектории.

1.5. В АНОО «Лилиани» реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по которым в соответствии с ч. 3 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ итоговая аттестация не проводится.

1.6. Промежуточная аттестация в Организации не проводится, поскольку она не предусмотрена реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами (ст. 75 п. 4 № 273-ФЗ).

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. В целях отслеживания динамики освоения программ педагогами может осуществляться текущий контроль в форме педагогического наблюдения, устного опроса, анализа выполнения практических заданий.

2.2. Результаты текущего контроля не являются основанием для перевода, оставления на повторный год или отчисления обучающегося. Они используются исключительно для корректировки образовательного процесса.

2.3. **Формы текущего контроля** определяются педагогом в рабочей программе и могут включать:

- устный опрос (собеседование, беседа);
- практическая работа (выполнение творческого задания, упражнения, этюда, композиции);
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения домашнего задания (если оно предусмотрено);
- педагогическое наблюдение за деятельностью обучающегося на занятии;
- анализ участия в конкурсах, выставках, соревнованиях (с учётом результата участия).

2.4. **Оценка результатов** текущего контроля осуществляется по системе:

- «зачёт» – обучающийся справился с заданием;
- «незачёт» – обучающийся не справился с заданием или не выполнил его.

2.5. Результаты текущего контроля **фиксируются педагогом** в **журнале учёта работы объединения** (в бумажном или электронном виде) в разделе «Содержание занятия / отметка о выполнении». Балльные оценки (4, 5) **не выставляются**.

2.6. Текущий контроль не является основанием для перевода, оставления на повторный год или отчисления. Он используется для:

- корректировки темпа и методов обучения;
- индивидуальной работы с обучающимися;
- информирования родителей о ходе обучения (по запросу).

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация – это **официальная процедура**, устанавливающая уровень освоения образовательной программы (или её части) по итогам определённого периода (полугодия, учебного года).

3.2. Промежуточная аттестация проводится **периодически**, но **не реже 2 раз в учебном году**:

- **первая** (полугодовая) – в декабре;
- **вторая** (итоговая) – в мае.

Педагог вправе установить в рабочей программе **дополнительные** сроки аттестации (при необходимости).

3.3. **Формы промежуточной аттестации** определяются педагогом в рабочей программе и доводятся до сведения обучающихся и их родителей не позднее чем за 2 недели до проведения. Возможные формы:

- творческий проект (презентация, исследование, макет, видеофильм);
- выставка работ (рисунков, изделий, фотографий);
- открытое контрольное занятие с выполнением практического задания;
- участие в конкурсе, фестивале, соревновании с предоставлением документа (диплом, сертификат);
- собеседование / защита портфолио;
- тестирование (в том числе в электронной форме).

3.4. Оценка результатов промежуточной аттестации – **«зачёт» / «незачёт»**.
3.5. **Обучающийся, получивший «незачёт»** по итогам промежуточной аттестации, имеет право на **повторную аттестацию** в течение **14 календарных дней** после объявления результата. Форма и содержание повторной аттестации определяются педагогом и согласуются с администратором (или заместителем директора).
3.6. В случае **повторного получения «незачёта»** вопрос рассматривается на **педагогическом совете** с участием родителей (законных представителей). Педсовет принимает одно из решений:

- оставить обучающегося на **повторное обучение** по той же программе;
- **перевести** на другую дополнительную общеобразовательную программу (с учётом мнения родителей и самого обучающегося);
- **рекомендовать родителям** забрать заявление об отчислении (по собственному желанию).

Отчисление по инициативе Организации (как мера дисциплинарного взыскания) допускается только в случаях, предусмотренных ст. 43 и ст. 61 273-ФЗ (грубое нарушение Устава, систематическое непосещение без уважительной причины и т.п.), и **не может быть применено** только за академическую неуспеваемость.

4. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

4.1. Педагог обязан:

- своевременно проводить текущий контроль и промежуточную аттестацию согласно рабочей программе;
- доводить до сведения обучающихся и их родителей формы и критерии аттестации;
- фиксировать результаты текущего контроля в журнале учёта работы объединения;
- фиксировать результаты промежуточной аттестации в **ведомости** (отдельный документ) и передавать её администратору;
- информировать родителей о результатах (по запросу или в рамках родительского собрания);
- соблюдать требования настоящего Положения.

4.2. Педагог имеет право:

- выбирать формы текущего контроля и промежуточной аттестации в рамках своей рабочей программы;
- корректировать сложность заданий с учётом индивидуальных особенностей обучающихся;
- вносить предложения по изменению сроков аттестации (с согласованием с администратором).

4.3. Обучающийся обязан:

- участвовать в текущем контроле и промежуточной аттестации;
- выполнять требования педагога при подготовке к аттестации;
- в случае пропуска аттестации по уважительной причине – предоставить подтверждающий документ и пройти аттестацию в дополнительные сроки.

4.4. Обучающийся имеет право:

- получить информацию о сроках, формах и критериях промежуточной аттестации;
- в случае получения «незачёта» – пройти повторную аттестацию;
- обжаловать результат аттестации через комиссию по урегулированию споров (при её наличии).

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить явку обучающегося на аттестацию;
- в случае болезни или иной уважительной причины – своевременно уведомить педагога или администратора;
- при необходимости – участвовать в заседании педагогического совета по вопросу успеваемости ребёнка.

4.6. Администратор (или иное уполномоченное лицо) обязан:

- координировать проведение промежуточной аттестации;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения;
- собирать и обобщать ведомости результатов аттестации;
- представлять итоговый отчёт о результатах аттестации на педагогическом совете.

5. Документация и порядок хранения результатов

5.1. Результаты текущего контроля фиксируются педагогом **в журнале учёта работы объединения** (электронном или бумажном) в графе, отражающей тему занятия и отметку о выполнении.

5.2. Результаты промежуточной аттестации оформляются **отдельной ведомостью** (в бумажном или электронном виде) по форме, утверждённой администратором. Ведомость содержит:

- название объединения (группы);
- Ф.И.О. педагога;
- список обучающихся;
- дату проведения;
- форму аттестации;
- оценку («зачёт» / «незачёт»);
- подпись педагога и администратора.

5.3. Ведомости сдаются **администратору** (или лицу, ответственному за учёт) **в течение 3 рабочих дней** после проведения аттестации.
5.4. Ведомости хранятся в Организации в течение **3 лет** в соответствии с номенклатурой дел.
5.5. Итоги промежуточной аттестации **оглашаются** на педагогическом совете с принятием соответствующих решений (о переводе, повторном обучении, изменении программы).
5.6. Родители (законные представители) информируются о результатах аттестации **под подпись** (в личном деле или в специальном журнале) либо в электронной форме с подтверждением ознакомления (чат, e-mail).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.
6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.
6.4. После утверждения Положение размещается на официальном сайте Организации и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Принято
на Педагогическом совете
АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
Протокол № 1 от «27» апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
_____ И.Н. Омаров
Приказ № 1 от «27» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 28, 47, 75);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом АНОО «Лилиани» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет **порядок разработки, структуру, содержание, экспертизу и утверждение** дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – **ДООП**), реализуемых в АНОО «Лилиани».

1.3. ДООП является **основным документом**, регламентирующим образовательный процесс по конкретному направлению деятельности, и обязательна для исполнения педагогом, реализующим программу.

1.4. ДООП разрабатывается на **русском языке**.

1.5. Настоящее Положение действует до его замены или отмены новым локальным актом.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **ДООП** – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, определяющая содержание образования, планируемые результаты, условия и технологии их достижения.

- **Экспертиза ДООП** – процедура оценки соответствия структуры, содержания и оформления программы установленным требованиям.
- **Педагогический совет** – коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство образовательной деятельностью и выполняющий функции экспертизы программ (в отсутствие методического совета).
- **Администратор (методист)** – должностное лицо, назначенное приказом директора и ответственное за организацию учебно-методической работы в Организации.
- **Педагог** – педагогический работник, реализующий ДООП (основное место работы или по совместительству).
- **Планируемые результаты** – система знаний, умений, навыков и компетенций, которые должны быть сформированы у обучающегося в результате освоения ДООП.

3. Структура и содержание ДООП

3.1. ДООП должна содержать следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист

На титульном листе указываются:

- полное наименование организации (в соответствии с Уставом);
- гриф **«УТВЕРЖДАЮ»** с подписью директора и датой утверждения;
- гриф **«РАССМОТРЕНА»** с указанием даты и номера протокола педагогического совета (**или администратора**);
- **название программы** (полное и краткое, при наличии);
- **направленность** программы (социально-гуманитарная, художественная, техническая, физкультурно-спортивная, естественно-научная, туристско-краеведческая);
- **Ф.И.О. педагога** (разработчика программы);
- **срок реализации** программы (количество лет, месяцев);
- **возраст обучающихся** (годы);
- **год разработки** программы.

3.1.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка должна содержать:

- **направленность** программы (с указанием вида деятельности);
- **актуальность и педагогическая целесообразность** (обоснование необходимости программы);
- **отличительные особенности** программы (новизна, авторские подходы);
- **цель программы** (что планируется достичь в результате освоения);
- **задачи программы** (образовательные, развивающие, воспитательные);
- **возраст обучающихся** (с обоснованием);
- **сроки реализации** (продолжительность обучения, количество часов);
- **режим занятий** (периодичность, продолжительность одного занятия, количество часов в неделю);

- **формы организации образовательного процесса** (групповые, индивидуальные, комбинированные);
- **планируемые результаты освоения программы** (личностные, метапредметные, предметные);
- **способы определения результативности** (формы контроля, педагогическое наблюдение).

3.1.3. Учебный план

Учебный план содержит:

- перечень разделов и тем;
- количество часов по каждому разделу с указанием:
  - теория (часы);
  - практика (часы);
  - всего;
- формы контроля по каждому разделу (при наличии);
- итоговое количество часов.

3.1.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график содержит:

- даты начала и окончания занятий;
- периодичность занятий (дни недели, время);
- количество часов в неделю;
- каникулярные периоды (при наличии);
- промежуточные этапы контроля (при наличии).

3.1.5. Содержание программы (по разделам и темам)

В содержании программы указываются:

- **темы теоретических занятий** (краткое содержание);
- **темы практических занятий** (краткое содержание);
- **формы контроля** (при наличии).

3.1.6. Оценочные материалы

Оценочные материалы включают:

- описание **форм текущего контроля** (педагогическое наблюдение, устный опрос, анализ практической работы);
- **В АНОО «Лилиани» промежуточная и итоговая аттестация по ДООП не проводится** (в соответствии с ч. 3 ст. 59 Федерального закона № 273-ФЗ и принятым решением педагогического совета). В оценочных материалах указываются только формы текущего контроля (педагогическое наблюдение), которые **не являются аттестацией** и не влекут правовых последствий для обучающегося;
- **критерии оценивания** (для оценочных процедур);
- **перечень диагностических методик** (при наличии).

3.1.7. Методические материалы

Методические материалы включают:

- **перечень учебно-методического обеспечения** (пособия, дидактические материалы, раздаточный материал);
- **перечень оборудования и материалов** (необходимых для занятий);
- **список литературы для педагога**;

- **список литературы для обучающихся** (при наличии);
- **перечень интернет-ресурсов** (при наличии).

3.1.8. Приложения (при необходимости)

К программе могут прилагаться:

- календарно-тематическое планирование (развёрнутое);
- материалы для диагностики;
- примеры практических работ;
- иные материалы.

4. Особенности разработки ДООП в АНОО «Лилиани»

4.1. Разработка ДООП осуществляется педагогом, реализующим соответствующую программу, или творческой группой педагогов.

4.2. ДООП разрабатывается на срок реализации программы (1 год, 2 года и т.д.).

4.3. При разработке ДООП педагог учитывает:

- требования Приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629;
- возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- материально-технические условия Организации;
- санитарно-эпидемиологические требования (СП 2.4.3648-20);
- запросы родителей (законных представителей) (при наличии).

4.4. ДООП может быть **скорректирована** в процессе реализации с внесением изменений и дополнений (оформляется приказом директора).

5. Порядок экспертизы и утверждения ДООП

5.1. Разработанная ДООП проходит **внутреннюю экспертизу на педагогическом совете** Организации. В период между заседаниями педагогического совета экспертиза может быть проведена **администратором**, назначенным ответственным за учебно-методическую работу, с последующим утверждением на педагогическом совете.

5.2. **Экспертиза ДООП** включает проверку:

- соответствия структуры и содержания требованиям (п. 3 настоящего Положения);
- соответствия возрасту обучающихся;
- реалистичности планируемых результатов;
- наличия оценочных материалов (при необходимости);
- соответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- грамотности оформления.

5.3. По результатам экспертизы составляется **экспертное заключение** (по форме согласно Приложению № 1) с рекомендацией:

- **об утверждении** программы (без замечаний или с незначительными замечаниями);
- **о доработке** программы (с указанием конкретных замечаний);
- **об отклонении** программы (с обоснованием причин).

5.4. ДООП, прошедшая внутреннюю экспертизу с положительным заключением, выносится на **педагогический совет** для рассмотрения и рекомендации к утверждению.
5.5. ДООП утверждается **приказом директора** и вводится в действие с начала учебного года (или с даты, указанной в приказе).
5.6. Утверждённая ДООП **регистрируется** в журнале учёта дополнительных общеобразовательных программ (по форме согласно Приложению № 2) и хранится у администратора (в методическом кабинете).

6. Порядок внесения изменений и переутверждения ДООП

6.1. Изменения в ДООП вносятся в случае:

- изменения законодательства в сфере образования;
- изменения образовательных потребностей обучающихся;
- обновления содержания образования;
- корректировки учебного плана или календарного графика;
- по результатам анализа реализации программы.

6.2. Изменения оформляются в виде **дополнений к программе** с указанием даты и основания.
6.3. Изменённая программа подлежит **повторной экспертизе на педагогическом совете** (или у администратора) и утверждению приказом директора.
6.4. ДООП **переутверждается ежегодно** (или по истечении срока реализации) с внесением актуальных изменений. В случае, если программа реализуется без изменений, она может быть переутверждена без повторной экспертизы на основании служебной записки педагога.

7. Права, обязанности и ответственность

7.1. Педагог обязан:

- разрабатывать ДООП на каждый учебный год (или срок реализации);
- своевременно вносить изменения при необходимости;
- представлять ДООП на экспертизу и утверждение;
- реализовывать программу в соответствии с утверждённым содержанием;
- вести документацию по реализации программы (журнал учёта работы объединения).

7.2. Педагог имеет право:

- самостоятельно определять содержание программы в рамках установленных требований;
- выбирать формы и методы обучения;
- вносить предложения по корректировке программы.

7.3. Администратор (или иное уполномоченное лицо) обязан:

- координировать разработку ДООП;
- организовать внутреннюю экспертизу программ (совместно с педагогическим советом);

- осуществлять контроль за соответствием реализуемых программ утверждённым ДООП;
- вести учёт ДООП в Организации;
- предоставлять отчёт о реализуемых программах на педагогическом совете.

7.4. Директор Организации:

- утверждает ДООП приказом;
- обеспечивает контроль за реализацией ДООП;
- утверждает изменения и дополнения к программам.

8. Документация и отчётность

8.1. В Организации ведутся следующие документы по ДООП:

- **утверждённые ДООП** (в бумажном и/или электронном виде);
- **журнал учёта дополнительных общеобразовательных программ**;
- **экспертные заключения** на ДООП;
- **приказы** об утверждении и внесении изменений в ДООП.

8.2. ДООП хранятся в Организации в течение всего срока реализации, после чего — **не менее 5 лет** в соответствии с номенклатурой дел.

8.3. По итогам учебного года администратор представляет **отчёт о реализуемых ДООП** на педагогическом совете.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

9.4. После утверждения Положение размещается на официальном сайте Организации и доводится до сведения всех педагогических работников.