Государственное автономное учреждение культуры Амурской области

 «Амурская областная филармония»

образовательное подразделение дополнительного образования детей

«Детская филармония»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОпедагогическим советомот 03.02.2017  годапротокол   № 5 | УТВЕРЖДЕНОи введено в действиеприказом от 06.02.2017 года№ 11 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению документации в ОПДОД «Детская филармония»**

1. **Прием в ОПДОД «Детская филармония».**

1.1. Зачисление учащихся в ОПДОД «Детская филармония» (далее Подразделение) ГАУКАО «Амурская областная филармония» (далее Учреждение) осуществляется на основании решения приемной комиссии по результатам прохождения приемных испытаний и оформляется приказом директора. На принятых в Подразделение учащихся заводится личное дело, в кото­рое входят следующие документы:

а) Заявление о приеме в Подразделение (Приложение 1);

б) Личная карточка учащегося (Приложение 2);

в) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий в Подразделении;

г) Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

д) Табель успеваемости.

1. **Организация учебного процесса и учета успеваемости и посещаемости учащихся.**

 2.1. В Подразделении установлены следующие формы журналов:

- журнал индивидуальных занятий;

- журнал групповых занятий;

- журнал учета постановочных часов.

2.2. Журналы являются основными документами учета учебной работы педагога по индивидуальным, групповым занятиям и репетиционно-постановочной работе. Аккуратное и своевременное ведение записей в них - обязанность педагога.

2.3. Заместитель директора по образовательной деятельности или секретарь учебной части обязаны ежемесячно контролировать правильность ведения записей в журналах и делать об этом соответствующую запись.

2.4. Педагог обязан регулярно проверять и оцени­вать знания учащихся, отмечать в журнале отсутствующих (присутствующие отмечаются точкой, отсутствующие - н/б).

2.5. Педагоги, ведущие групповые занятия должны записывать тему занятия и количество академических часов, отведенных на этот предмет.

2.6. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости учащихся ста­вятся в одних и тех же клетках.

2.7. Оценки успеваемости учащихся выстав­ляются но пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.8. Оценки за полугодие выставляются в конце каждого полугодия на основании текущей успеваемости.

2.9. Экзаменационные оценки и итоговые годовые оценки должны быть так же выстав­лены в журнале.

2.10. Итоговая годовая оценка складывается из оценок за первое и второе полугодие и экзаменационной оценки.

2.11. Журналы хранятся в учительской. Педагог несет ответственность за содержание и своевременность ве­дения журналов.

2.12. Все записи в журнале должны вестись четко и акку­ратно.

2.13. На каждого учащегося, занимающегося по предметам индивидуально (сольное пение, музыкальный инструмент), заводится индивидуальный план.

2.14. На первую страницу индивидуальных планов вносятся сведения об уча­щихся, итоги приемных испытаний и характеристика учаще­гося при поступлении. В начале каждого полугодия, в соответствии с утвержденной программой и способностями уча­щегося педагог определяет основные задачи на полугодие.

2.15.В индивидуальных планах отражается: программа (репертуар), оценка полугодового и итогового экзаменов. В конце каждого полугодия в соответствии с выполнением намеченных задач и репертуара педагог заполняет графу «Характеристика учащегося на конец полугодия». На последней странице в графу «Успеваемость учащегося» систематически вносятся необходимые сведения об успеваемости.

2.16. Для систематического контроля за успеваемостью, посе­щаемостью и поведением учащегося со стороны педагога, родителей и учебной части, ведется дневник учащегося (на усмотрение руководителя коллектива). Педагог обязан проследить за тем, чтобы в графе «Расписание занятий» были указаны часы и дни занятий по всем предметам, согласно учебному плану, фамилии, имена и отчества педагогов.

2.17. Оценка, поставленная за урок в дневник, должна соответ­ствовать оценке в журнале. Оцен­ки за каждую четверть (год) должны быть своевременно про­ставлены в табель успеваемости и посещаемости.

2.18. Учащимся, выбывающим из Подразделения по истечению срока обучения и успешно прошедшим итоговые испытания, выдаетсяСвидетельство об окончании ОПДОД «Детская филармония».

2.19. В свидетельстве со­держится перечень дисциплин по учебному плану, и оценки, полученные учащимся в процессе обучения.

2.20. Свидетельство подписывается директором Учреждения или его заместителем по образовательной деятельности, художественным руководителем коллектива и заверяется печатью Учреждения.

2.21. Для регистрации выдаваемых свидетельств в Подразделении ведется книга, в которую вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество учащегося;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи.

2.22. Учащимся, выбывающим из Подразделения по каким-либо другим причинам, выдается справка с указанием дисциплин, изученных учащимся и оценок по ним на момент отчисления. Справка подписывается заместителем директора по образовательной деятельности.

1. **Общая документация учета успеваемости.**
	1. При прохождении учащимися Подразделения летней аттестации заполняется

экзаменационный лист.

3.2. Экзаменационный лист для групповых и индивидуальных пред­метов заполняется и подписывается членами комиссии и сда­ется заместителю директора по образовательной деятельности.

3.3. Для систематизации сведений об успеваемости учащегося за учебный год в Подразделении ведется сводная ведомость учета успеваемости

3.4. Сводная ведомость заполняется в конце учебного года на основании оценок, выставленных педагогами в журнале, а также данных экзаменационных листов.

3.5. Для учета сведений об успеваемости каждого учащегося заполняется индивидуальный табель успеваемости учащегося, который хранится в личном деле.

3.6. Оценки в табеле должны выставляться в конце каждого учебного года и соответствовать оценкам в сводной ведомости.

1. **Учет работы педагогов.**
	1. Для учета выполнения педагогами учебной нагрузки в бухгалтерию ежемесячно

подаются сведения о выполнении педагогами (концертмейстерами) учебных часов,

составленных на основании данных журналов учебных занятий. В сведениях отражающиеся выполнение нагрузки и все изменения в связи с болезнью педагога или учащегося, отчисление учащегося из школы, замещение одного педагога другим и т. д. Сведения заполняются заместителем директора по образовательной деятельности или секретарем учебной части и подписываются директором.

* 1. Для учета присутствия педагога на рабочем месте в бухгалтерию ежемесячно подается

табель учета использования рабочего времени с ежедневным указанием академических часов, которые провел педагог. Табель заполняются заместителем директора по образовательной деятельности или секретарем учебной части и подписываются директором.