

2. Содержание личного дела

2.1. В личное дело обучающихся входят следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- оценочный лист по отбору поступающих;
- лист отборочного письменного творческого тестирования;
- индивидуальный план обучающегося по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства является приложением к личному делу.

3. Порядок оформления личного дела

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части (кроме индивидуального плана, который находится у преподавателя по специальности)

3.2. Личное дело обучающихся ведет преподаватель по специальности, который является ответственным лицом по его заполнению. Табель успеваемости заполняется по четвертям. Записи в личном деле ведутся регулярно и аккуратно.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных

3.6. Проверку по заполнению личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

3.7. По окончании каждого учебного года решением педсовета обучающийся переводится или не переводится в следующий класс. Данная запись вносится в личное дело (итоги учебного года) и подписывается:

- ответственным лицом (преподаватель по специальности);
- директором «ДШИ № 16» и заверяется печатью.

4. Порядок хранения личного дела, ответственность

4.1. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в отдельных папках в специально отведенном месте.

4.2. Индивидуальные планы обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства является приложением к личному делу и хранятся в специальной папке у преподавателя по специальности в кабинете.

4.2. В папке личных дел обучающихся находится список обучающихся с указанием Ф.И. преподавателя по специальности. Список обновляется ежегодно.

4.3. Администрация «ДШИ № 16» осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и конце учебного года.

4.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.5. Цели контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

4.6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит итоговую справку с указанием выявленных замечаний.

4.7. Преподаватель по специальности несет ответственность за сохранность личных дел обучающихся своего класса, за качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту сведений об обучающемся.

4.8. Директор «ДШИ № 16» несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право доступа к ним включаются:

- директор «ДШИ № 16»,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- преподаватель по специальности,
- секретарь.

- 5.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 5.3. При выбытии обучающегося из «ДШИ № 16» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.
- 5.4. По окончании «ДШИ № 16» личное дело обучающегося хранится в архиве «ДШИ № 16».

Приложение 1

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16»
Ново-Савиновского района г. Казани**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения « ____ » _____ г.

3. Свидетельство о рождении _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

4. Адрес проживания _____

5. Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество) (контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество) (контактный телефон)

6. Дата зачисления (поступления) в «ДШИ № 16» _____

7. Наименование образовательной программы: Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Хоровое пение» со сроком обучения 8(9) лет.

8. Результаты отбора при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки	
Письменное тестирование	Устное тестирование

9. Класс преподавателя _____

10. Дата и причина отчисления из «ДШИ № 16» _____

11. № свидетельства об окончании «ДШИ № 16» /справки об обучении/периоде обучения

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Классы и отчетные периоды	_____ класс				_____ класс				_____ класс				_____ класс											
	20__-20__ учебный год				20__-20__ учебный год				20__-20__ учебный год				20__-20__ учебный год											
	Шифр и наименование предметов	Четверти				Годовая	Зачет	Экзамен	Итоговая	Четверти				Годовая	Зачет	Экзамен	Итоговая	Четверти				Годовая	Зачет	Экзамен
I		II	III	IV	I					II	III	IV	I					II	III	IV				
1	ПО.01.УП.01 Хор																							
2	ПО.01.УП.02 Фортепиано																							
3	ПО.01.УП.03 Основы дирижирования																							
4	ПО.02.УП.01 Сольфеджио																							
5	ПО.02.УП.02 Слушание музыки																							
6	ПО.02.УП.03 Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)																							
7	В.01.УП.01 Фортепиано																							
8	В.01.УП.02 Постановка голоса																							
9	В.01.УП.03 Элементарная теория музыки																							
10	В.01.УП.04 Музыкальная культура Татарстана																							
11																								
12	Замечания																							
13	Итоги учебного года (перевод в след. класс, доп. испытания, оставление на 2й год, исключение и др)																							
14	Подпись ответственного лица																							
15	Подпись директора «ДШИ № 16» и печать				МП				МП				МП				МП							

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Наименование предмета

«Хор» _____

_____ (оценка прописью)

Наименование предмета

«Сольфеджио» _____

_____ (оценка прописью)

Наименование предмета

«Фортепиано» _____

_____ (оценка прописью)

**Мнение экзаменационной комиссии о дальнейших
музыкальных (профессиональных) возможностях выпускника**

Директор «ДШИ № 16» _____

Зам. директора по УВР _____

Преподаватель _____

МП _____

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16»
Ново-Савиновского района г. Казани

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения « ____ » _____ г.
3. Свидетельство о рождении _____
(серия) (номер) (дата выдачи)
4. Адрес проживания _____
5. Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество) (контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество) (контактный телефон)

6. Дата зачисления (поступления) в «ДШИ № 16» _____
7. Наименование образовательной программы: Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись» со сроком обучения 5(6) лет.
8. Результаты отбора при приеме на обучение: _____

Формы отбора и/или виды заданий, оценки	
Рисунок	Композиция станковая

9. Класс преподавателя _____
10. Дата и причина отчисления из «ДШИ № 16» _____
11. № свидетельства об окончании «ДШИ № 16»/справки об обучении/периоде обучения

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Наименование предмета «Композиция станковая» _____

(оценка прописью)

Наименование предмета «История изобразительного искусства» _____

(оценка прописью)

**Мнение экзаменационной комиссии о дальнейших
художественных (профессиональных) возможностях выпускника**

Директор «ДШИ № 16» _____

Зам. директора по УВР _____

Преподаватель _____

МП