

«Принято»
на заседании Педагогического
совета ДМШ №14
Протокол № 9
от « 1 » 11 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и проверке личных дел обучающихся по дополнительным
предпрофессиональным программам в области музыкального искусства в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

«Детская музыкальная школа № 14» г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 14» (далее - «ДМШ № 14») разработано в соответствии:
- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.10.2018г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства и сроку обучения по этим программам»;
 - с Рекомендациями сборника материалов для детских школ искусств «О реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств»: Москва, Министерство культуры Российской Федерации, 2012. - 4.1, автор-составитель А.О.Аракелова.
- 1.2. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося «ДМШ №14».
- 1.4. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении обучения в «ДМШ № 14».
- 1.5. Личное дело обучающегося формируется при поступлении в 1 класс.

2. Содержание личного дела

- 2.1. В личное дело обучающихся входят следующие документы:
- заявление от родителей (законных представителей);
 - результаты приёмных испытаний;
 - копия свидетельства о рождении обучающегося;
 - договор о сотрудничестве;
 - справка от педиатра о том, что ребёнок может заниматься в музыкальной школе;
 - индивидуальный план обучающегося по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства является приложением к личному делу.

2. Порядок оформления личного дела

- 2.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части (кроме индивидуального плана, который находится у преподавателя по специальности).
- 2.3. Личное дело обучающихся ведёт преподаватель по специальности, который является ответственным лицом по его заполнению.
- 2.4. По окончании каждого учебного года решением педсовета обучающийся переводится или не переводится в следующий класс. Данная запись вносится в индивидуальный план и подписывается:
 - ответственным лицом (преподаватель по специальности);
 - заместителем директора по УВР «ДМШ №14».

3. Порядок хранения личного дела, ответственность

- 3.1. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в отдельных папках в специально отведённом месте.
- 3.2. Индивидуальные планы обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства являются приложением к личному делу и хранятся в специальной папке у преподавателя по специальности в кабинете.
- 3.3. В папке личных дел обучающихся находится список обучающихся с указанием класса обучения. Список обновляется ежегодно.
- 3.4. Администрация «ДМШ № 14» осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и конце учебного года.
- 3.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.6. Цели контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.
- 3.7. Преподаватель по специальности несёт ответственность за сохранность личных дел обучающихся своего класса, за качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту сведений об обучающемся.
- 3.8. Директор «ДМШ № 14» несёт ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

4. Заключительные положения

- 4.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право доступа к ним включаются:
 - директор «ДМШ № 14»;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - преподаватель по специальности;
 - секретарь.
- 4.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 4.3. При выбытии обучающегося из «ДМШ № 14» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.
- 4.4. По окончании «ДМШ № 14» личное дело обучающегося хранится в архиве «ДМШ № 14».