

«Утверждаю»

Директор

муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школы № 30»

Советского района г. Казани

Ю.З.Камалова

Введено в действие приказом

№ 28 от «31» августа 2020 г.

Принято на общем собрании работников

Протокол

№ 1 от «31» августа 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении и проверке личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 161, с учетом рекомендаций из сборника материалов для детских школ искусств «О реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» (Москва, Минкультуры России, 2012. – Ч.1, автор-составитель А. О. Аракелова).

1.2. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

#### І. Содержание личного дела

2.1. При поступлении ребенка в 1 класс формируется личное дело учащегося.

2.2. Личное дело состоит из двух частей.

**І часть** включает в себя набор следующих документов:

- заявление от родителей поступающих или их законных представителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг.

**ІІ часть** включает в себя набор следующих документов:

- личное дело учащегося (индивидуальный план учащегося)

#### ІІ. Порядок оформления личного дела

3.1. Личное дело учащегося (І часть) после сдачи всех документов сдается в учебную часть.

сти (классным руководителем).

3.3. Преподаватель по специальности заносит в личное дело следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- число, месяц, год рождения учащегося;
- сверяется (ежегодно) домашний адрес обучающегося;
- дата поступления в школу;
- специальность;
- составляет индивидуальный план работы обучающегося (по полугодиям);
- оценки, полученные на экзаменах, зачетах;
- ежегодно пишется краткая характеристика учащегося;
- отметка о переводе обучающегося в следующий класс.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести регулярно, четко, аккуратно.

3.5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР школы, подписываются им и заверяются печатью.

3.6. По окончании каждого учебного года решение педсовета – «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и руководителем ШМО.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом по специальности по мере изменения данных.

## **I. Порядок хранения личного дела, ответственность**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся:

- I часть - у заместителя директора по УВР в отдельных папках в специально отведённом месте;
- II часть - в специальной папке у преподавателя в кабинете;

4.2. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

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

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

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

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

4.8. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

## **V. Заключительные положения**

- 5.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель класса, секретарь.
- 5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 5.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.
- 5.4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.