


<p><b>Согласовано</b>          Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани</p> <p><i>[Подпись]</i>          М.В.Чернова          «1» 09 20 23 г.</p>	<p><b>Принято</b>          на педагогическом совете          Протокол № 3 от «1» сентября 2023 г.</p>	<p><b>Утверждаю</b>          Директор МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани</p> <p><i>[Подпись]</i> И. Пашкова</p> <p>Введено в действие Приказом № 99 от «1» сентября 2023 г.</p> 
--	---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении и проверке личных дел обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального и хореографического искусства

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани (далее – «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема») 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 и хореографического 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. – Ч.1, автор-составитель А.О.Аракелова.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема».

1.4. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении обучения в «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема».

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 и хореографического 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 ведёт преподаватель по специальности, который является ответственным лицом по его заполнению.

3.3. 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 «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема».

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

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

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

4.3. В папке личных дел обучающихся находится список обучающихся с указанием класса обучения. Список обновляется ежегодно.

4.4. Администрация «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и конце учебного года.

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

- 4.6. Цели контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.
- 4.7. 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.
- 4.8. Директор «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» несёт 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 им.О.Л.Лундстрема»;
  - 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 им.О.Л.Лундстрема» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.
- 5.4. По окончании «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» личное дело обучающегося хранится в архиве «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема».