

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

Л.Ю. Гурьянова

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

Введено в действие приказом
№ 44-О от «1» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел обучающихся
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

И. 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).

И. Содержание личного дела

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

2.2. Личное дело состоит из двух частей.

I часть включает в себя набор следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных.

II часть включает в себя индивидуальный план учащегося.

II. Порядок оформления личного дела

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

3.2. Личное дело учащегося (II часть) ведется преподавателем по специальности.

3.3. Преподаватель заносит в индивидуальный план учащегося 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, 5+. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР, подписываются им и заверяются печатью.

3.6. По окончании каждого учебного года решение педсовета – «Переведен в следующий класс», «Переведен с предпрофессиональной общеобразовательной программы на общеразвивающую общеобразовательную программу», «Переведен с одной специальности на другую в рамках одного направления обучения» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются преподавателем и руководителем ШМО.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем по мере изменения данных.

III. Порядок хранения личного дела, ответственность

4.1. Личные дела обучающихся хранятся:

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

4.2. В папке индивидуальных планов находится список обучающихся с указанием Ф.И.О. преподавателя. Список меняется (обновляется) ежегодно.

4.3. Администрация ДШИ осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и в конце учебного года.

4.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза 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 по УВР, осуществляющий проверку, готовит **справку с указанием выявленных замечаний**.

4.7. Преподаватель 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.