



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»
«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschshostakovich@klgd.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

Протокол №2 от «10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
Иванова
Приказ от «26» июня 2026 г.



**Положение об учёте и хранении методической документации
в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Пунктом 6 части, 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.04.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558;

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы с методической документацией в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» (далее – ДМШ), включая этапы создания, согласования, учёта, хранения и уничтожения документов методического характера (включая исходящие заявки на конкурсы и фестивали).

1.3. Действие Положения распространяется на все категории работников Школы, участвующих в подготовке, согласовании, регистрации, хранении и уничтожении методической документации.

1.4. К методической документации, подлежащей учёту и хранению, в том числе относятся:

- учебные планы по дополнительным предпрофессиональным и дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДПП, ДОП),

календарные учебные графики, учебные планы ДМШ, рабочие программы учебных предметов (далее – РП УП);

- методические разработки;
- планы открытых уроков, рабочие программы, иные материалы учебно-методического характера;
- исходящие заявки на участие в межшкольных, городских, региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, акциях, фестивалях, мастер-классах, конференциях, круглых столах, и т.д.;

1.5. Ответственность за организацию учёта, хранения и ведения методической документации возлагается на методиста ДМШ.

2. Порядок создания и согласования документации

2.1. Исходящие заявки и иные методические документы разрабатываются автором (преподавателем, заведующим отделением, методистом) в соответствии с требованиями организаторов мероприятий и внутренними регламентами ДМШ.

2.2. Проект документа проходит обязательное согласование:

- с заведующим соответствующим отделением (по профилю деятельности);
- с заместителем директора (на соответствие целям и задачам ДМШ, корректность оформления).

2.3. После согласования документ утверждается директором ДМШ (при необходимости) и считается готовым к регистрации и отправке.

3. Хранение документации, сроки

3.1. Оригиналы методической документации и сопутствующих документов хранятся в методическом кабинете ДМШ ответственного лица (методиста).

3.2. Документы систематизируются по годам и видам в отдельные папки.

3.3. Для учебных планов ДМШ устанавливается срок хранения 5 лет.

3.4. Учебные планы по ДПП и ДОП – 5 лет после окончания срока их действия или после замены новыми.

3.5. Рабочие программы учебных предметов – 5 лет после окончания реализации программы.

3.6. Для методических разработок устанавливается срок хранения – бессрочно.

3.7. Календарные учебные графики (на учебный год) – 1 год (после завершения соответствующего периода).

3.8. Для исходящих заявок на конкурсы, фестивали и т.д. устанавливается срок хранения – 1 год, в электронном виде.

3.9. Электронные копии хранятся в сетевой папке. Доступ к папке имеют директор, заместитель директора, методист; для остальных сотрудников – по согласованию.

3.10. Условия хранения обеспечивают сохранность документов: защита от влаги, пыли, прямых солнечных лучей, несанкционированного доступа.

5. Контроль и актуализация

5.1. Ежегодно в июле текущего года проводится инвентаризация документов с истекающим сроком хранения, готовится перечень документов к уничтожению.

6. Порядок уничтожения документации

6.1. По истечении установленного срока хранения документы, не подлежащие дальнейшему хранению, подлежат уничтожению.

6.2. Для этого создаётся комиссия в составе не менее 3 человек (директор или его заместитель, методист, представитель кадровой службы).

6.3. Комиссия проводит сверку документов на истечение срока хранения, составляет Акт об уничтожении документов. В Акте указываются:

- перечень уничтожаемых документов;
- основание для уничтожения (ссылка на настоящее Положение и сроки хранения);
- способ уничтожения (шредирование, сжигание, удаление электронных файлов).

6.4. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Школы.

6.5. После подписания Акта документы физически уничтожаются.

6.6. Электронные копии удаляются из сетевой папки, при необходимости - с резервных носителей.

7. Ответственность и заключительные положения

7.1. Ответственность за соблюдение порядка работы с документацией несут:

- авторы документов – за своевременную подготовку и передачу на согласование;
- согласующие лица – за проверку содержания и оформление;
- методист – за учёт, хранение и контроль сроков;

- члены комиссии – за корректное проведение процедуры уничтожения.

7.2. Нарушение требований Положения влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ДМШ.

7.3. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом директора ДМШ.

7.4. Настоящее Положение действует до замены его новым локальным нормативным актом, утверждённым приказом директора.