

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28.03.2022 года



Положение о ведении личных дел обучающихся
МАУ ДО Бакалинская ДШИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования Бакалинская школа искусств определяет порядок действий всех категорий работников МАУ ДО Бакалинская ДШИ участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №73-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022г).
- 1.2. Личное дело учащегося - документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.4. Личное дело учащегося ведется преподавателями на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до её окончания).
- 1.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.6. Личные дела учащихся ведутся преподавателем. Записи необходимо вести четко и аккуратно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- фото 3x4;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства об опеке или попечительстве;
 - копия справки об инвалидности (если имеется), копия заключения;
 - копия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства;
 - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств (для хореографического отделения);

3. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, полугодовые, годовые и итоговые отметки за каждый учебный год.
- 3.2. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела класса одного преподавателя должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса преподаватель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. учащегося, класса, срока обучения отделения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора по УР.
- 3.4. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателем по мере изменения данных.
- 3.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УР на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа преподавателя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УР, преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлений замечаний.
- 5.5. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

- договор о сотрудничестве участников образовательного процесса;
 - согласие на обработку персональных данных учащегося;
 - копия протокола комиссии по отбору детей (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств);
- 2.3. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении.
- 2.4. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- 2.5. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
- 2.6. В строке № 1 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже.
- 2.7. В строке № 2 дата рождения ребёнка заносится на основании свидетельства о рождении ребенка.
- 2.8. В строке № 3 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- 2.9. В строке № 4 указывается домашний адрес ребенка.
- 2.10. В строке № 5-6 указываются дата поступления в школу и наименование образовательной программы, на которую поступил ребенок.
- 2.11. В строке № 7 преподавателем выставляются результаты вступительного экзамена при поступлении на обучение.
- 2.12. В случае выбытия в строке № 8 указываются дата и причина отчисления обучающегося из ДШИ.
- 2.13. По окончании обучения в строке № 9 указывается номер свидетельства, выданного обучающемуся.
- 2.14. В таблице «Успеваемость учащегося» пишется класс и год. Полугодовые и годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета.
- 2.15. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.
- 2.16. При смене фамилии, имени, отчества учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 3 страниц
Директор МАУ Ю.В.Валдинская ДШИ
Садриджаева Э.В.

