

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

*Протокол №27*

*«30» августа* 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДШИ №4»

Уткин С.Н.

*«30» августа* 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №4»**

Тула, 2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №4» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДШИ №4», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 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:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

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. Четвертные 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.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, четвертные 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 УВР.

3.4. Общие сведения об учащихя 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 УВР 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 заведующими учебной частью и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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 УВР, 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.

Зам. директора по УВР



Рожкова И.П.

Разработчик:

Зав. учебной частью



Ковалева А.В.