

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Детская школа искусств с.Сукпак

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 21
от «27» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  О.М.Сотпа
Приказ № 62 от «27» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детской школы искусств с.Сукпак (далее ДШИ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДШИ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников ДШИ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся преподавателем по специальности при зачислении в 1 класс.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление на имя директора;
 - копия свидетельства о рождении (паспорта), заверенная директором ДШИ;
 - медицинская справка (для учащихся класса хореографии);
 - согласие на обработку персональных данных.Законные представители детей сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны представить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребёнка.
 - в личном деле хранятся все заявления от родителей (о предоставлении часов вариативной части учебного плана, о переводе учащегося на сокращённый срок обучения и т.п.)
- 2.2. При переводе из другого учебного заведения оформление личного дела осуществляется при представлении следующих документов:
 - заявления на имя директора ДШИ;
 - личного дела учащегося;
 - новое личное дело не заводится, в личной карте учащегося делается отметка о прибытии в ДШИ, личное дело пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.1 настоящего Положения.
- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей и результаты индивидуального отбора (при поступлении на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу).
- 2.4. Личное дело учащегося ведётся на протяжении всей учёбы (с момента поступления его в ДШИ и до её окончания).
- 2.5. В личное дело учащегося заносятся:
 - общие сведения об учащемся;
 - итоговые оценки успеваемости в классах, заверенные подписью директора и печатью ДШИ;
 - заявление родителей (законных представителей) о переводе в класс другого преподавателя или на другую образовательную программу (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) от руки;

- 2.6. Фамилия, имя, отчество учащегося на титульном листе пишется в родительном падеже.
Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ДШИ (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом).
Место расположения ДШИ – в именительном падеже.
- 2.7. В общих сведениях об учащемся фамилия, имя, отчество ребёнка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со Свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «ё».
Дата рождения проставляется в формате: 00 числа января месяца 20-- года
Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. (Сведения о родителях в Свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребёнка в ДШИ). Для того чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребёнка, директор ДШИ или лицо, ответственное за заполнение личной карты учащегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими его личность.
Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребёнок фактически проживает, а не место регистрации родителей.
- 2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела класса преподавателя по специальности находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.
При выбытии учащегося из ДШИ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве ДШИ 3 года.
- 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ДШИ.
Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами учащихся.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся преподавателями по специальности. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами синего или фиолетового цвета.
- 3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.
- 3.3. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью ДШИ.

- 3.4. В папку личных дел вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, а также Ф.И.О. преподавателя по специальности. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится на основании заявления, при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в журнал выдачи личных дел, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих оценок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из ДШИ. После истечения срока хранения уничтожаются в присутствии комиссии.