

СОГЛАСОВАНО
с мнением родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 25.08.2021г

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО «ДШИ № 15»
Протокол № 1 от 31.08.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Детская школа искусств № 15»
Ново-Савиновского района г.Казани
С.А. Зиновьева

Введено в действие приказом
№ 101 от 25.08.2021г 2021



Положение

о ведении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани

I. Общие положения

1. Положение о ведении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «Детская школа искусств №15», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

II. Содержание личного дела

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

2. Личное дело состоит из двух частей.

I часть включает в себя набор следующих документов:

- заявление установленного образца от родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с родителями;
- медицинская справка о состоянии здоровья принимаемого гражданина с заключением о возможности обучения по избранному виду искусства;
- заявление родителей об ответственности за жизнь и здоровье своего несовершеннолетнего ребенка во время следования его из школы домой и из дома в школу с указанием маршрута следования и сведениями о доверенных лицах, сопровождающих ребенка (Ф.И.О., степень родства, тел.).

II часть включает в себя индивидуальный план учащегося (не заполняется для обучающихся направлений обучения с групповой специализацией, а именно «Хоровое пение», «Изобразительное искусство», «Театральное искусство», «Хореографическое искусство»).

III. Порядок оформления личного дела

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

2. Личное дело учащегося (II часть) ведется преподавателем по специальности (далее - классным руководителем).

3. Если ребёнок ранее не учился в учреждении дополнительного образования, преподаватель записывает общие сведения об учащемся; располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

4. 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 в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

5. Классный руководитель заносит в личное дело следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество учащегося;
- число, месяц, год рождения учащегося;
- дату поступления в школу;
- специальность; наименование программы обучения;
- оценки, полученные на зачетах и экзаменах;

- отметку о переводе обучающегося в следующий класс.

Классный руководитель:

- сверяет (ежегодно) сведения об обучающихся и вносит необходимые коррективы;
- составляет индивидуальный план работы обучающегося (по полугодиям);
- ежегодно пишет краткую характеристику учащегося;
- включает в личное дело документы из учреждения, где учащийся находился ранее, а также заявления родителей (законных представителей) на академический отпуск, переводы и пр.

6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2, 3-, 3, 3+, 4-, 4+, 5-, 5. Исправление отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР, подписываются им и заверяются печатью.

7. По окончании каждого учебного года решение педсовета – «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», подписывается классным руководителем и руководителем ШМО.

8. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося и корректирует их по мере изменения данных.

9. Записи в личном деле необходимо вести регулярно, четко, аккуратно.

10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

IV. Порядок хранения личного дела, ответственность

1. Личные дела обучающихся хранятся:

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

2. В папке индивидуальных планов находится список обучающихся с указанием Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется (обновляется ежегодно).

3. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или в конце учебного года.

4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5. Цели контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием выявленных замечаний.
7. Классный руководитель несет ответственность за сохранность личных дел учащихся своего класса, за качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту сведений об учащемся.
8. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

V. Заключительные положения

1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, классный руководитель, секретарь.
2. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.
3. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицами, их заменяющим. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

