

**Принято**  
на заседании Педагогического Совета  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 10»  
Протокол № 12  
от " 6 " октября 2020 г.

**Утверждаю**  
Директор МБУ ДО г. Казани  
«Детская музыкальная школа № 10»  
А.И.Кузнецова  
Приказ № 82-сг  
от " 7 " октября 2020 г.



## **Положение**

### **о формировании, ведении и хранении и проверке личных дел обучающихся МБУДО г. Казани**

#### **«Детская музыкальная школа №10»**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО г. Казани «Детская музыкальная школа №10» (Далее Школа ) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.
- 1.5. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).
- 1.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

## **2. Порядок оформления личных дел.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
- индивидуальные планы обучающихся (в течении учебного года находятся у преподавателей по специальности);
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- фотографии 2 шт. размер 3х4

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося 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.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.

3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3 Общие сведения корректируются преподавателем индивидуальных дисциплин по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок.

3.4. Личные дела учащихся, формируются в алфавитном порядке и хранятся в учебной части школы.

3.5. Личные дела разложены по общеразвивающей программе в алфавитном порядке. По предпрофессиональным программам разложены по каждой программе отдельно.

3.6. Список обучающихся данной программы меняется ежегодно.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося при выбытии обучающегося из школы.

4.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

4.3. Выдача личного дела регистрируется в «Книге движения (Приказов) личных дел обучающихся»

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись о выбытии обучающегося. В случае выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающегося выдаётся личное дело и выписка текущих оценок.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, передаются в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

## **5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.5. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся

## **6. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся.**

6.1. Личное дело ведётся на всём протяжении учебы обучающегося.

6.2. Зам. директора по УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно синей пастой шариковой ручкой.

6.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год.