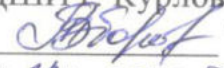



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Курлово
Гусь-Хрустального района

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной группы
ДШИ г. Курлово
 Т. Е. Зборовская
«27» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДШИ г. Курлово
 О. М. Чудновский
«27» 12 2019 г.

Согласовано:
на заседании педагогического
совета ДШИ г. Курлово
от «27» декабря 2019 г.
Протокол № 2

Утверждено:
Приказом ДШИ г. Курлово
от «27» 12 2019 г. № 52/3-02

Положение
о ведении личных дел учащихся
ДШИ г. Курлово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Курлово и определяет порядок действий всех категорий работников ДШИ г. Курлово, 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).

1.6. Личные дела ведутся преподавателями учащихся ДШИ. Записи необходимо вести четко, 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. 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).

2.4. Личное дело подписывается директором школы, заместителем директора и педагогом, заверяется печатью.

2.5. В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год. 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.

2.6. Последнюю страницу личного дела учащегося преподаватель учащегося заполняет в конце учебного года, записывая итоги года. Запись о переводе в следующий класс подтверждается заместителем директора.

2.7. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: 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.

2.8. 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 преподавателей с личными делами учащихся.

3.1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью заместителя директора и печатью для документов.

3.2. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3. Общие сведения об учащихя корректируются преподавателем по мере изменения данных.

3.4. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

4. Порядок выдачи личных дел учащихя при выьитии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихя.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и непосредственно директором школы.

5.2. Проверка личных дел учащихя осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихя.

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 записки о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихя и исправлению замечаний.