

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол: № 02 от 10.02.2017 г.
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО
«ДШИ №1 ЭМР»
Абдукаримов С.В.

Приказ: № 25 от 13.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

Энгельс
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 ЭМР» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДШИ №1 ЭМР», 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, в который вносятся анкетные данные, учебный план по четвертям или полугодиям экзаменационные отметки обучающегося.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося 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 учащихся ведутся классным преподавателем по специальности. Записи необходимо вести четко, аккуратно.

2. Порядок оформления личных дел

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 добровольного пожертвования;
- ✓ договор о сотрудничестве учреждения дополнительного образования и родителей обучающихся
- ✓ копия протокола о приеме
- ✓ индивидуальные планы обучающихся
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка.
- ✓ согласие на участие в конкурсах, фестивалях, концертах и других мероприятиях.

2.3. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

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. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель по специальности: 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.

2.6. 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. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

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 выполнению.

3.3. В папку личных дел класса преподаватель по специальности вкладывает список учащихся своего класса. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.4. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности 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 директором школы.

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. Цель и объект контроля – своевременное оформление личных дел обучающихся.