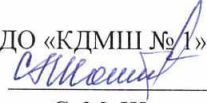



ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «КДМШ № 1» «30» августа 2013 года	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «КДМШ № 1»  С. М. Шотт  (приказ по МБУ ДО «КДМШ № 1» от 28.11.2015 г. № 70-0)
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»
(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 17)

г. Краснотурьинск
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст. 30 Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы по дополнительным предпрофессиональным программам.

1.4. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении обучения (с момента поступления его в Школу и до её окончания).

1.5. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям (законным представителям) с отметкой об этом в книге регистрации.

1.6. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи необходимо вести разборчиво, аккуратно и только чернилами.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме в Школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в Школе;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге регистраций личных дел обучающихся. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.4. В строке № 1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё.

2.5. В строке № 2 дата рождения ребёнка заносится на основании свидетельства о рождении ребёнка.

2.6. В строке № 3 Фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребёнка или документа об усыновлении и контактный телефон родителей (законных представителей).

2.7. В строке № 4 указывается домашний адрес фактического проживания ребёнка.

2.8. В строке № 5 указывается дата поступления ребёнка в Школу.

2.9. В строке № 6 указывается наименование образовательной программы, на которую зачислен ребёнок.

2.10. В строке № 7 указываются результаты прослушивания (просмотра, показа) при приёме на обучение.

2.11. Строка № 8 заполняется классным руководителем в случае выбытия ребёнка в другую образовательную организацию.

2.12. В строке № 9 указывается № свидетельства об окончании Школы.

2.13. В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год. Четвертные, годовые и итоговые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета.

2.14. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяя личное дело на наличие всех документов. При отсутствии необходимых документов классный руководитель принимает меры к их восполнению.

2.15. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подаётся заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

3. Порядок работы классного руководителя с личными делами обучающихся

3.1. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, четвертные, годовые и итоговые отметки за каждый учебный год.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся у заведующих методическими отделениями в строго отведённом месте. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, класса, срока обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.3. При исправлении оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

4. Порядок выдачи личного дела обучающегося при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.

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

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

5.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель обязан представить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлений замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.