

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 12
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

Принято:
Педагогическим советом
Детская школа искусств № 12
Протокол № 1 от 30.08.2016.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся в
Детской школе искусств № 12
МО г. Краснодар**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств №12 МО г. Краснодар и определяет порядок действий всех категорий работников №12 МО г. Краснодар, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Личное дело учащегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.
3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.
4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до её окончания).
5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
6. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 2 фотографии 3х4
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий на хореографическом отделении;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

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

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).

5. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

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

7. В заявлении указывается:

- на какое отделение принимается учащийся;
- фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже, замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё;
- указывается домашний адрес, телефон учащегося на момент его поступления в школу;
- указывается имеется музыкальный инструмент дома;
- номер образовательной школы и класс.

Сведения о родителях:

- фамилия, имя, отчество отца и матери записываются полностью в именительном падеже;
- указывается место работы, должность, служебный телефон;
- подпись;
- указывается дата поступления в школу.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, договор заверенные подписью директора и печатью для документов.

2. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела класса одного преподавателя должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. учащегося, класса, срока

обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихкя при выбытии из школы.

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

2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

3. 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 учащихкя.

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

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

3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихкя.

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 УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихкя и исправлений замечаний.

5. За систематические грубые нарушения личных дел учащихкя директор вправе объявить замечание или выговор.