

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 143 от 07.09.2020г.
Директор
И.В.Кузичева

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова (далее Школы) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося Школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся преподавателем Школы, за которым закреплен класс при поступлении учащихся в Школу.
- 2.2. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего (или чёрного) цвета чётко, аккуратно, без исправлений.
- 2.3. Личные дела учащихся заводятся при поступлении учащихся в 1 класс на основании:
- личного заявления родителей;
 - договора между Школой и родителями учащегося;
- 2.4. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
- личное заявление родителей;
 - копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве; с 14-летнего возраста копия паспорта – 2 страницы;
 - медицинская справка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - СНИЛС ребенка и родителя(законного представителя);
 - справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) если есть.
- 2.5. При переводе из другой школы необходимо предоставить справку об успеваемости в данном классе, по данной программе обучения.
- Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

- 3.1. Преподаватель Школы, за которым закреплен класс, вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок.
- 3.2. В состав личного дела входят следующие документы:
- личная карта учащегося;
 - заявление о зачислении;
 - копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
 - копия паспорта (2 страницы),

- копия паспорта родителя(законного представителя);
- договор об образовании;
- договор о целевых взносах;
- СНИЛС ребенка и родителя(законного представителя);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) если есть.
- тест и протокол рейтинга на вступительных экзаменах(для предпрофессиональных программ);
- копия свидетельства об окончании Школы (для выпускников);
- медицинские справки.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- ✓ итоговые отметки успеваемости;
- ✓ если по всем предметам положительные оценки - Переведён в следующий класс (указать в какой класс);
- ✓ проставленные оценки закрепляются подписью преподавателя и печатью школы;
- ✓ сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса Школы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора или директором Школы.

3.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.8. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся, объективность выставления оценок.

3.9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО преподавателя Школы, замечаний.

3.10. Итоговая справка предоставляется директору Школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:

- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
- Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, преподаватель Школы обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправление замечаний.
- За систематические грубые нарушения в ведении и оформлении личных дел учащихся директор вправе объявить административное взыскание.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора .

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

-Подать на имя директора Школы заявление.

4.3. При выдаче личного дела директор пишет приказ о выбытии учащегося.

4.4. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.