

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДОМЕЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ ДО Удомельской ДШИ
Протокол № 37 от «20» 04 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО Удомельской ДШИ

«24» 04 2015г.

Приказ № 118 от 24.04 2015 г.



**Положение о ведении и проверке
личных дел учащихся
МБОУ ДО «УДШИ»**

г. Удомля
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Удомельского городского округа «Удомельская школа искусств» и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ ДО «УДШИ», 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) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

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;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге записи учащихся. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

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

2.5. 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).

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

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

2.8. В строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё.

2.9. В строках 2-4 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.10. В строке 5-6 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

2.11. В строке 7 указывается дата поступления в школу.

2.12. В строке 8 делается запись об обучении ребенка до поступления в 1-й класс.

2.13. Строка 9 заполняется классным руководителем в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию.

2.14. Строка 10 заполняется в случае перехода учащегося в другое учреждение дополнительного образования.

2.15. В строке 11 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.

2.16. В строке 12 указываются изменения, если произошла смена места жительства.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

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

3.Порядок работы классных руководителей 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. 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.

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

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

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

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

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

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

4.3.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 учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и непосредственно 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. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

5.5. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.