



Утверждаю:

МБОУ ДОД ДШИ №17

Директор *С.В.Тырова*

« *1* » *сентября* 20 *14* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее положение утверждается директором школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
- 1.4. Срок хранения устанавливается 5 лет. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.5. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 5 лет.

ІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в 1 класс школы заместителем директора по УВР. Подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
- 2.2. При зачислении учащихся в 1 класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).
- 2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается.
- 2.5. Личное дело нумеруется согласно номеру записи в алфавитной книге школы, и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
- 2.6. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, адрес места жительства записываются полностью. Замена Ё на Е не допускается.
- Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 2.7. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 2.8. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
- 2.9. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс;
 - медицинская справка о состоянии физического и психического развития ребенка;
 - ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - фото 3х4.

2.10. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов.

2.11. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т.п.

2.12. Делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой, Дипломами за участие в конкурсах и т.д. Пример записи: «2012-2013 уч.г. – Похвальная грамота за...».

2.13. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместитель директора по УВР делает отметку, в какое учебное заведение выбыл учащийся и записывает номер приказа о выбытии. Запись подписывается директором и заверяется круглой гербовой печатью.

2.14. При прибытии учащегося заместитель директора по УВР делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Запись подписывается директором и заверяется круглой гербовой печатью.

2.15. Общие сведения об учащемся корректируются заместителем директора по УВР, по мере изменения данных.

III. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

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

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

4.2. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, документовед. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.3. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.4. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДШИ №17

И.А. Пахтусова

« 01 » сентября 2016г.



Список

лиц, имеющих право работать с личным делом учащихся МБУ ДО ДШИ №17

1. Директор МБУ ДО ДШИ №17
2. Заместитель директора по УВР
3. Документовед