



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУДО СО «ДШИ № 2

Каменска-Уральского»

Т.М. Субботина

07.09.23 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных», Уставом ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского» (далее - Школа).

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающегося записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.6. Личные дела обучающегося ведутся преподавателем класса, заведующим отделением.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.8. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.9. Подпись директора школы и печать ставятся на лицевую страницу личного дела учащегося.

1.10. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

1.11. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел обучающегося

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школе:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- фотография обучающегося размером 3x4 (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).

2.2. Документы, свидетельствующие об изменении статуса обучающегося в ДШИ (копии приказов о приеме, об академическом отпуске, об отчислении, ссылка на приказ о переводе из

класса в класс (№ приказа, дата издания приказа); академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа).

2.3. Результаты приемных испытаний (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

2.4. Копия договора об образовании по оказанию платных образовательных услуг (для поступающих на обучение на основе платной образовательной деятельности).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, преподаватель заполняет личную карту обучающегося, располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель класса:

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года преподаватель выставляет итоговые оценки обучающегося.

3.5. Преподаватель заполняет личную карту учащегося в конце учебного года: записывает итоги года, ставит свою подпись в строке: «лицо, ответственное за правильное заполнение данных» и печать школы.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса преподаватель класса.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество преподавателя класса, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году обучающийся выбывает - личное дело передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	класс						класс						класс						класс								
		20__-20__ уч. г.						20__-20__ уч. г.						20__-20__ уч. г.						20__-20__ уч. г.								
	Наименования учебных предметов	четверти				оценки		четверти				оценки		четверти				оценки		четверти				оценки				
		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
	№ протокола, дата № приказа, дата																											

Лицо ответственное за правильность заполнения данных

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

