

«Утверждаю»
Директор Муниципального бюджетного
учреждения Дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени
Джаудата Файзи» Приволжского района
г.Казани _____ 3.Ф.Семенова



Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от «31» августа 2021года

Введено в действие Приказом
№ 112-О от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Джаудата Файзи» Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 161, с учетом рекомендаций из сборника материалов для детских школ искусств «О реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» (Москва, Минкультуры России, 2012. – Ч.1, автор-составитель А. О. Аракелова).
- 1.2. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

II. Содержание личного дела

- 2.1. При поступлении ребенка в 1 класс формируется личное дело учащегося.
- 2.2. Личное дело состоит из двух частей.
I часть включает в себя набор следующих документов:
 - заявление от родителей или их законных представителей;

- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- справка от педиатра.

II часть включает в себя набор следующих документов:

- личное дело учащегося (индивидуальный план учащегося).

III. Порядок оформления личного дела

- 3.1. Личное дело учащегося (I часть) после сдачи всех документов сдается в учебную часть.
- 3.2. Личное дело учащегося (II часть) ведется преподавателем по специальности (классным руководителем).
- 3.3. Классный руководитель заносит в личное дело следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - число, месяц, год рождения учащегося;
 - сверяется (ежегодно) домашний адрес обучающегося;
 - дата поступления в школу;
 - специальность;
 - составляет индивидуальный план работы обучающегося (по полугодиям);
 - оценки, полученные на экзаменах, зачетах;
 - ежегодно пишется краткая характеристика учащегося;
 - отметка о переводе обучающегося в следующий класс;
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести регулярно, четко, аккуратно.
- 3.5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР школы, подписываются им и заверяются печатью.
- 3.6. По окончании каждого учебного года решение педсовета – «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и руководителем ШМО.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок хранения личного дела, ответственность

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся:
 - I часть – у заместителя директора по УВР в отдельных папках в специально отведённом месте;
 - II часть – в специальной папке у преподавателя в кабинете.
- 4.2. В папке индивидуальных планов находится список обучающихся с

указанием Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется (обновляется) ежегодно.

4.3. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

4.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.5. Цели контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

4.6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием выявленных замечаний.

4.7. Классный руководитель несет ответственность за сохранность личных дел учащихся своего класса, за качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту сведений об учащемся.

4.8. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

V. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель класса, секретарь.

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

5.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

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