

Принято на педагогическом совете, протокол  
№ 28 от «04» 09 201 5 г.

Утверждаю  
директор МАУДО «ДШИ»  
З.Б. Тагирова  
Приказ № 509 от «28» 09 201 5 г.



## Положение о личных делах учащихся МАУДО «ДШИ» Бавлинского муниципального района РТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАУДО «ДШИ» Бавлинского муниципального района РТ (далее - ДШИ) и представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личную карту учащегося и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

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

1.3. При поступлении ребенка в первый класс ДШИ заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

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

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

1.7. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.8. При выбытии учащегося из ДШИ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. 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 учащийся.

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

### 2. Содержание личных дел учащихся

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

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

2.2. Документы школы: заключение педиатра;

2.3. Документы о семье: копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося; договор с родителями (законными представителями); документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

### 3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. 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 в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года проставляется печать школы.

### 4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.