

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
МБУ ДО «ДМШ №20»
Приволжского района г.Казани
Протокол № 1 от «31» 08 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДМШ №20» Приволжского
района г.Казани
М.А.Галлямова
Приказ от «31» 08 2020 года № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Личных дел обучающихся

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №20» Приволжского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с Личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №20» Приволжского района г.Казани (далее – ДМШ №20) и определяет порядок действий всех категорий работников ДМШ №20, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со статьёй 30 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

1.3. Ведение Личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося 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 родителей (законных представителей) с отметкой об этом в Алфавитной книге.

1.6. Личные дела учащихся ведутся преподавателями по специальности. Записи необходимо вести четко, аккуратно и без исправлений.

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 Личного дела включает в себя набор следующих документов:

- заявление от родителей или их законных представителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства

II часть Личного дела включает в себя 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. 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.