

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
протокол № 3 от 21.03.2018 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 3 от 20.03.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка
МО Тихорецкий район



С.С.Салогуб

приказ № 46 от « 21 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детская художественная школа города Тихорецка муниципального
образования Тихорецкий район
(МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по учебной части в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении в МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район:

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

-ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

- медицинская справка;
 - договор с родителями (законными представителями);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.
 - табеля успеваемости за каждый год обучения;
 - справка с места жительства (при необходимости);
 - документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район.
- 3.2. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.
- 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.
- 4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. В личное дело прикладывается приказ об изменениях.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1.Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2.Делает отметку об итогах года:

-для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

-для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

-для обучающихся завершивших образование вносится запись «Выпущен»;

-для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;

-для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.7.3.Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8.По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

-выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

-внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год -«_». Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ____»

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

-в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ____ 20__ г. № ____».

-внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ____ 20__ г. № _____»

4.10.По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.

4.11.Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое учреждение

5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

-письменного заявления родителей (законных представителей);

-обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

-документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2.В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район.

5.3.В личное дело при выбытии обучающегося из МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

5.4.Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР.

5.5.Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6.При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7.Личные дела обучающихся, окончивших МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения

6.1.При приеме обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

7. Хранение личных дел

7.1.Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете секретаря учебной части в специально отведенном месте.

7.2.Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3.Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора по учебной части, воспитательной работе, преподаватели.

7.4.Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5.В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6.Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной части, курирующим движение обучающихся, и директором учреждения.

7.7.По окончании МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7.8. Каждое личное дело учащегося состоит из 4 разделов:

1 раздел:

- титульный лист (приложение № 1);
- опись документов хранящихся в личном деле учащегося.
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка.
- медицинская справка;

- заявление на обработку персональных данных учащегося.

- приказ о зачислении в школу

2 раздел:

- личная карта учащегося;

- табеля успеваемости за каждый год обучения;

3 раздел:

- договор об образовании с родителями (законными представителями)

- дополнительные соглашения к договору.

4 раздел:

- приказы об изменении персональных данных;

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

- грамоты, дипломы и другие документы, отражающие успеваемость учащегося.

8. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной части и директором учреждения.

8.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся — благодарность;

- при получении не более 2-х замечаний — назначается повторная проверка;

- при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебной части. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

9.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Учащегося(учащейся) _____

(Фамилия, имя, отчество)

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская
художественная школа города Тихорецка муниципального образования
Тихорецкий район**

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ 20__ года

**Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям (законным
представителям) учащегося.**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Пол _____

Дата рождения (число-месяц-год) 00-00-0000

Основание: Свидетельство о рождении I-AA 00000 _____

Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Гражданство _____

В какой общеобразовательной
школе обучается (СОШ, класс) _____

Сведения о переходе из одной школы в другую

Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины) _____

Домашний адрес учащегося _____

Контактные телефоны:

Мать: _____

Отец: _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ, ПОВЕДЕНИИ И ПРИЛЕЖАНИИ

обучение по общеразвивающей общеобразовательной программе

Класс, учебный год	1 класс	2 класс	3 класс
Предметы			
Основы изобразительной грамоты и рисования			
Рисунок			
Лепка			
История изобразительного искусства			
Основы дизайн проектирования			
Наименование выпускных экзаменов			
<i>Основы изобразительной грамоты</i>			
<i>Рисунок</i>			
<i>Поведение</i>			
<i>Прилежание</i>			
Пропущено уроков			
ИТОГИ ГОДА			
Подпись классного руководителя			

Награды и поощрения: _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Опись документов личного дела

Учащегося (щей) _____
(фамилия, имя, отчество учащегося)

[illegible]

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ, ПОВЕДЕНИИ И ПРИЛЕЖАНИИ**обучение по предпрофессиональной общеобразовательной программе**

Класс, учебный год					
Предметы	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс
Рисунок					
Живопись					
Композиция станковая					
Беседы об искусстве					
История изобразительного искусства					
Пленэр					
Скульптура					
Композиция прикладная					
Наименование выпускных экзаменов					
<i>История изобразительного искусства</i>					
<i>Рисунок</i>					
<i>Поведение</i>					
<i>Прилежание</i>					
Пропущено уроков					
ИТОГИ ГОДА					
Подпись классного руководителя					

Награды и поощрения: _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

