МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЛЯНГАСОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" ГОРОДА КИРОВА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЛЯНГАСОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" ГОРОДА КИРОВА
Дата: 2021.12.17 14:46:13 +03'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова
от 26.08.2021 № 62/1

Положение о личном деле обучающегося муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова. (далее-Учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии со ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.3. Настоящее положение определяет механизм формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Учреждения, утверждается приказом директора и является обязательным для педагогических и административных работников Учреждения.
1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными туда документами в определенном порядке согласно данному Положению.
2.2. Личное дело обучающегося комплектуется преподавателем по специальности, который обеспечивает сбор необходимых документов по каждому ребенку, и несет ответственность за личное дело обучающегося на протяжении всего срока обучения в Учреждении.
2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей)
- 1 фотографию 3х4(для предпрофессиональных программ)
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
- согласие родителей(законных представителей) на обработку и распространение персональных данных обучающегося
- выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих;
- договор об оказании образовательных услуг;

- справка из медицинского учреждения для обучающихся хореографического отделения;

2.4. Специальные сведения вносятся в утвержденную форму «Личное дело обучающегося» (Приложения №1, №2):

- дата рождения обучающегося, сведения о родителях, домашний адрес, дата поступления в Учреждение, наименование образовательной программы, дата и причина отчисления из Учреждения, № свидетельства об окончании Учреждения, выписка из протокола (результаты прослушивания), сведения об успеваемости обучающегося и решение Педагогического совета .

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3.2. Личные дела обучающихся хранятся в приемной Учреждения в строго отведенном месте.
3.3. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет преподаватель по специальности. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем по специальности по мере изменения данных.
3.4. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.
3.5. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папках с учетом образовательной программы и класса обучающегося. Все документы на каждого обучающегося должны храниться в отдельном файле и должны быть сформированы в соответствии с данным Положением (раздел 2, пункт 2.3).
3.6. Табель успеваемости обучающегося заполняется ежегодно (оценки проставляются по окончании учебного года). Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР, подписываются им и заверяются печатью.
3.7. В процессе обучения личное дело обучающегося может пополняться документами, регламентирующими дальнейшее обучение ребенка (заявление родителей о переводе на другую программу, к другому преподавателю и т.п.). Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о его выбытии.
3.8. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель по специальности заполняет его личное дело в соответствии с данным положением, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.
3.9. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передаёт в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3-х лет.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

4.1. При выбытии обучающегося из Учреждения по причине переезда или перевода в другое учебное заведение личное дело выдается родителям (законным представителям) заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подача заявления на имя директора Учреждения;

- получения у библиотекаря обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае её утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Учреждения);
- сдача обходного листа заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
5.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно до 15 сентября и до 15 июня текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле обучающегося документов, принимают меры к их восполнению.
5.3. Проверка личных дел обучающихся (на предмет правильности оформления) осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора не менее 2-х раз в год.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося:

---

2. Дата рождения:
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях:
Мать:

Контактный телефон:
Отец:

Контактный телефон:

4. Домашний адрес:

5. Дата поступления в «ЛДШИ»
_____

6. Наименование образовательной программы:

7. Выписка из протокола

8. Дата и причина отчисления из «ЛДШИ»

_____

9. № свидетельства об окончании «ЛДШИ»

_____

Успеваемость обучающегося

№ п/п	Наименование учебных предметов	1 класс 20 / 20 уч. г.				2 класс 20 / 20 уч. г.				3 класс 20 / 20 уч. г.				4 класс 20 / 20 уч. г.				5 класс 20 / 20 уч. г.				6 класс 20 / 20 уч. г.				7 класс 20 / 20 уч. г.				8 класс 20 / 20 уч. г.			
		1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая	1 триместр	2 триместр	3 триместр	годовая
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
Решение педсовета: переведен(а)		во **2** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **3** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **4** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **5** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **6** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **7** класс пр. педсовета от _____ № _____				в **8** класс пр. педсовета от _____ № _____				**свидетельство об окончании школы** от_____ №_____			

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)

_____ «___» 20_____г.
(ФИО, подпись, дата)