

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.

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	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)

