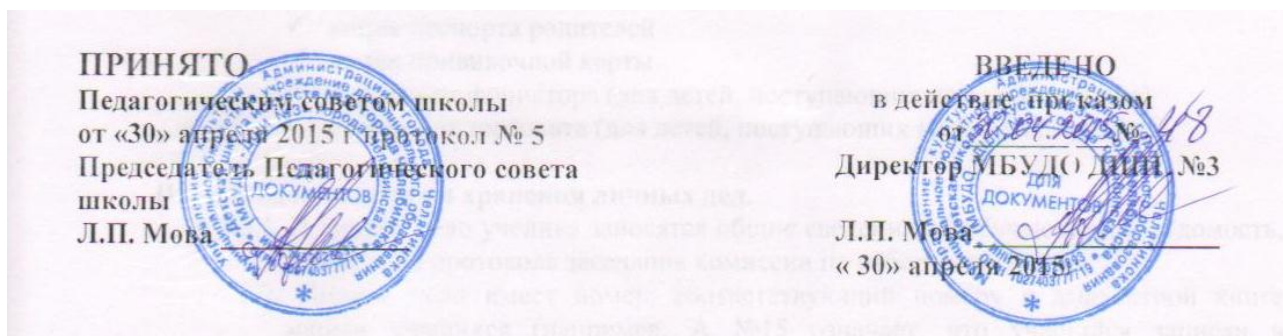


**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Челябинска  
«Детская школа искусств №3»**



**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
обучающихся МБУДО «Детская школа искусств №3»  
г. Челябинска**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся приемной комиссией при поступлении обучающихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- Заявление о поступлении
- справка о диспансеризации из общеобразовательной школы, или из поликлиники
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (с 14 лет)
- копия паспорта родителей

- копия прививочной карты
- справка от фониатора (для детей, поступающих на сольное пение)
- справка от терапевта (для детей, поступающих на хореографию)

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся, ведомость, выписка из протокола заседания комиссии по отбору детей.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем индивидуальных дисциплин по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела разложены по общеразвивающей программе в алфавитном порядке. По предпрофессиональным программам разложены по каждой программе отдельно.
- 3.8. Список обучающихся данной программы меняется ежегодно.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.**

- 4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения (Приказов) личных дел обучающихся».
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - подать на имя директора Школы заявление;
  - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
  - сдать обходной лист Делопроизводителю;
- 4.4. При выдаче личного дела Директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, директор передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

## **V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

## **VI. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся.**

- 6.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Зам. директора УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись зам. директора УВР» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело обучающегося заносятся : общие сведения об ученике , итоговые отметки за каждый учебный год .