

01-17/23

23

Министерство культуры республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»



«УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «31» 08. 2020 г. № 161
Директор С.Р. Сапожникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, ведения
и хранения личных дел обучающихся**

Принято

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08. 2020 г.
секретарь О.В. Меховых

Елабуга, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет, алгоритм действий администрации и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся; регулирует правила и регламент ведения (заполнения) и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального района» (далее – ДХШ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. « 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014г) «Об образовании в РФ»;

- федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017 г.);- Письмом Министерства культуры РФ от 22.10.2019г. № 378-01.1-39-ОЯ «О методических рекомендациях по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства»;

- Уставом ДХШ;

-иными локальными актами.

1.3. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащий персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося и фиксирующий порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, прибытия или выбытия с указанием причины, данные о родителях (законных представителях) ребёнка, работы с ними, его творческие достижения.

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется на протяжении всего обучения до ее окончания.

1.5. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

1.6. По окончании ДХШ личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1. Личное дело обучающегося заводится при поступлении ребёнка в ДХШ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления обучающегося из ДХШ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся следующие документы:

- личная карта обучающегося (Приложение 1);;

-личное заявление на имя директора ДХШ родителей (законных представителей) о приеме в школу (Приложение 2)

- приказ о зачислении;

- протокол или выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в ДХШ;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- фотографии 2 шт. размер 3x4;

В дальнейшем личное дело обучающегося будет пополняться информацией о результате освоения образовательной программы такими документами, как:

- индивидуальная ведомость обучения (данные о результатах промежуточных, годовых аттестаций) по каждому предмету учебного плана по годам с 1 по 5-ый;
- протокол заседания итоговой аттестации (выпускной экзамен);
- достижениями обучающегося.
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося (при оказании платных образовательных услуг).

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

2.4. Личное дело оформляется непосредственно после издания приказа о зачислении обучающегося в ДХШ секретарем учебной части.

2.5. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6. Личное дело формирует секретарь или ответственный, назначенный директором преподаватель. Заполнением индивидуальной ведомости и сбором документов занимается преподаватель по специальности.

2.7. Все записи в личном деле и документах личного дела заполняются аккуратным, разборчивым подчерком ручкой синего (оттенки синего) цвета.

2.8. Фамилия, имя отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения (улица - ул., дом - д, квартира - кв.).

2.9. Табель успеваемости заполняется преподавателем по специальности ежегодно в конце каждого учебного года. Оценки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора, подписываются им и заверяются печатью.

2.10. Решение Педагогического совета «Переведен в следующий класс», «Оставлен на повторный год обучения» подписывается преподавателем по специальности.

2.11. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь учебной части делает отметку о выбытии и записывает дату выбытия и номер приказа.

3. Хранение и выдача личных дел

3.1. Личные дела обучающихся одного класса хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте. Он обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Доступ к личным делам ограничен. В число лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося, включаются директор, зам директора по УР, преподаватель обучающегося.

3.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год: в октябре и июне текущего года. проверяется наличие необходимых документов. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.4. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся.

3.5. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или родителям (законным представителям) в случае перевода в другую образовательную организацию, либо принимается в случае принятия на обучение с другого образовательного учреждения с продолжением его ведения.

3.6. При отчислении обучающегося выдача личного дела родителям обучающегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

3.7. Отчисление учащихся может производиться:

- по окончанию полного курса освоения образовательной программы;
- по достижению учащимся возраста старше 18 лет;
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение одного месяца;
- в случае не соблюдения учащимся правил поведения в ДХШ.

3.8. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период. В течение трех рабочих дней с даты запроса оформляется академическая справка учащегося.

3.9. Личные дела обучающихся, окончивших ДХШ или выбывших по иным причинам и не затребованные родителями передаются в архив.

Личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года, после этого подлежат уничтожению.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального
района»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Зачислен(а) в _____ класс
«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись директора)

М.П.

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Основание: Свидетельство о рождении серия __ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____

3. Сведения о родителях:

Мать: _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Отец: _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

или законные представители: _____

_____ Контактный телефон: _____

4. Адрес места жительства: _____

5. Дата поступления в ДХШ _____

(указать номер приказа)

6. Наименование образовательной программы: _____

7. Результаты просмотра при приеме на обучение: _____

Формы отбора и / или виды заданий, оценки _____

8. Сведения о переходе из одного учреждения дополнительного образования в другое
(указать название учреждения, из которого пришел обучающийся и в какой класс)

9. Сведения о выбытии или окончании учреждения дополнительного образования:

_____ (указать номер приказа)

10. Свидетельство об окончании учреждения дополнительного образования/ справки об
обучении от «___» _____ 20__ г. № _____

Сведения об успеваемости

№ п/п	Наименования учебных предметов	уч.г. кл.	уч.г. кл.	уч.г. кл.	уч.г. кл.	уч.г. кл.	уч.г. кл.	уч.г. кл.
1	Основы изобразительной грамоты и рисования							
2	Прикладное искусство							
3	Лепка							
4	Рисунок							
5	Живопись							
6	Композиция станковая							
7	Композиция прикладная							
8	Беседы об искусстве							
9	История изобразительного искусства							
10	Скульптура							
11	Пленэр							
12								

Подпись преподавателя

Награды и поощрения:

Преподаватель _____ (с 20__ г. по 20__ г.)
 _____ (с 20__ г. по 20__ г.)
 _____ (с 20__ г. по 20__ г.)
 _____ (с 20__ г. по 20__ г.)
 _____ (с 20__ г. по 20__ г.)

 (подпись директора)
 М.П.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального
района»

Директору МБУ ДО
ДХШ №1 им. И.И. Шишкина

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя /законного представителя)

Заявление

« ____ » _____ 202__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной
(общеразвивающей) программе _____
(Наименование образовательной программы)

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО, подпись)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО, подпись)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами,
образовательными программами ознакомлен(а) _____
(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных,
указанных в настоящем заявлении.

Согласен (на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))