ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3 от 02.11. 2018 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО г. Кызыла
«ДШИ им. Н. Рушевой»
**№65- о/д от 26.12. 2018 г.**

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №1 от 06.12. 2018 г.

# Положение
# о порядке ведения личных дел обучающихся

## I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н. Рушевой (далее по тексту – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (приказ министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008), Уставом Школы.
1.3. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

## II. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.
2.2. Личное дело обучающегося формируется на основании заявления его родителей (законных представителей).
2.3. Личное дело обучающегося состоит из следующих документов:
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- медицинская справка, подтверждающая возможность освоить программу «Хореографическое творчество»
- согласие на обработку персональных данных ребенка (в бланке заявления).

Сведения об обучающемся корректируются преподавателем по мере изменения данных.
2.4. Личное дело фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребёнка с указанием причины, результата освоения образовательных программ учащимся и др.
2.5. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
2.6. Личные дела класса одного преподавателя находятся вместе в одной папке.
2.7. Личное дело подписывается директором школы, заместителем директора и заверяется печатью.

## III. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов обязательно в сентябре и мае текущего года.
3.2. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями систематически (не реже одного раза в учебную четверть).
3.3. Записи необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.
3.4. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год.
3.5. Личные дела обучающихся должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.6. В папку личных дел вкладывается список с указанием Ф.И.О. обучающегося, срока обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
3.7. Табель успеваемости заполняется по итогам каждой четверти. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора по учебной работе.
3.8. Преподаватели обязаны в конце каждого года обучения вложить в личное дело дипломы, грамоты, программы концертов и другую документацию, подтверждающую концертно-просветительскую деятельность обучающегося.

## IV. Контроль над состоянием личных дел обучающихся.

4.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет преподаватель по специальности.
4.2. Контроль над правильностью ведения личных дел осуществляют заместители директора.

4.3.Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
4.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
4.5. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, на основе справки заместителей директора, директор Школы вправе объявить замечание или выговор преподавателю, ответственному за ведение личного дела обучающегося.

## V. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителей директора в строго отведённом месте.
5.2. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года после окончания учреждения или выбытия.
5.3. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора по учебной работе, преподавателя обучающегося, методиста. Список лиц, имеющих право работать с личными делами учащихся, утверждается директором школы приказом по ДШИ. Допуск посторонних лиц, не утверждённых приказом директора, запрещается.
5.4. Личное дело выдаётся на руки родителю по письменному заявлению родителя (законного представителя) только в случае перевода в другое учебное заведение. В остальных случаях, выдача личных дел обучающимся их родителям (законным представителям) на руки не выдается.