

« ПРИНЯТО »

Решением педагогического
совета
МБУ ДО нуримановская ДШИ
Протокол № 3
от «29» 12 2023 г.

« УТВЕРЖДЕНО »

МБУ ДО нуримановская ДШИ
Директор
Р.Р. Никонцева
Приказ № 15 от
«15» марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Красная Горка-2024г

« ПРИНЯТО »

Решением педагогического
совета
МБУ ДО нуримановская ДШИ
Протокол № _____
от «___» _____ 20___ г.

« УТВЕРЖДЕНО »

Директор
МБУ ДО нуримановская ДШИ
_____ Р.Р.Никонова
Приказ № _____ от
«___» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Красная Горка-2024г

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБУ ДО Нуримановская ДШИ (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося.

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Школу .

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в Школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.(заявления от родителей(законных представителей), подтверждающие документы участия на конкурсах и т.д)

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении

педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем, ответственным за ведение личных дел обучающихся по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- преподавателями 1-7 классов «переведен в ... класс»;
- преподавателями обучающихся выпускного класса: «Завершил дополнительное образование».

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся.

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Школы, в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы ДПП и ДОП

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося директором Школы.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 8-го класса, то в 9 классе ведется его прежнее личное дело.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранение в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.