

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детская художественная школа»  
г. Минусинск

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №  
от 26.12 2018г.

Утверждаю:

приказ № 32-09  
директор МБУ ДО ДХШ  
г. Минусинск



Н.Н.Ванькаева  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах обучающихся**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБУ ДО ДХШ г. Минусинск.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся заводятся на учащегося при поступлении в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аттестации, образовательной программой школы;

- 3 фотографии 3х4 см;

- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;

- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа;

- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

2.6. 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.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. В папку личных дел класса преподаватель по специальности вкладывает список учащихся своего класса.

3.4. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

### **5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – своевременное оформление личных дел обучающихся.

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.