

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Франца Шуберта"
от 21.02.2019 г. №23/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах учащихся в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Франца Шуберта"

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ для использования в ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. Ф. Шуберта" (далее – Школа).
- 1.2 Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 1.3 Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.
- 1.4 При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 1.6 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Порядок ведения личных дел учащихся

- 2.1 Личное дело учащегося заводится руководителем структурного подразделения при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей учащегося.
- 2.2 Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:
- заявление на имя директора Школы;

- копия свидетельства о рождении учащегося (паспорта – для учащихся от 14 лет и старше);
- копия СНИЛС учащегося и Копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия регистрации родителя (законного представителя);
- фотография учащегося;
- медицинская справка с заключением о возможности обучаться в школе искусств;
- академическая справка из школы, в которой учащийся обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).

2.3 Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

2.4 Личные дела учащихся хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.

2.5 Личные дела учащихся одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета.

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

2.8 Табель успеваемости заполняется преподавателями 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 Школы, подписываются им и заверяются печатью Школы.

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

2.10 При переводе учащегося в другое учебное заведение руководитель структурного подразделения делает отметку о выбытии и записывает дату выбытия и номер приказа.

2.11 Проверка личных дел осуществляется по плану работы Школы в июне и октябре каждого учебного года. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.

2.12 В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, руководитель структурного подразделения составляет выписку текущих оценок за данный период. В течение трех рабочих дней с даты запроса оформляется академическая справка учащегося. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

3. Ответственность должностных лиц

3.1 Доступ к личным делам ограничен. В число лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося, включается директор, руководитель соответствующего структурного подразделения, преподаватель учащегося.

3.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за хранение личных дел и персональных данных учащихся.