

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств п.Новопушкинское
Энгельсского муниципального района»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
« О ведении личных дел учащихся»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении личных дел учащихся» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 от 27 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №4» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Личное дело учащегося (далее - личное дело) является обязательным документом, оформляется на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в
Учреждение**

2.1. Личное дело формируется преподавателем по специальному предмету (далее - классный руководитель) при поступлении учащегося в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся:

- личная карта учащегося
- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- медицинская справка (детскую школу искусств посещать может);
- 1 фотография 3х4, для учащихся по ДПОП.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения учащегося.

2.4. Личные дела хранятся в строго отведённом месте.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения и заведующим отделением.

2.6. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления личных дел.

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Преподаватели проверяют состояние личного дела ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личной карте учащегося необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. На титульном листе личной карты учащегося проставляется подпись директора и печать Учреждения.

3.3. Фотография учащегося приклеивается на титульный лист с обратной стороны личной карты.

3.4. В личную карту заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью заведующим отделением. Общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. При исправлении отметки дается пояснение, ставится подпись директора и печать Учреждения.

3.5. В папку личных дел отделения заведующий отделением вкладывает список учащихся с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. преподавателя ведущего предмет по специальности. Список меняется ежегодно. Если учащийся 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 (законным представителям) учащегося производится директором Учреждения при наличии приказа об отчислении учащегося в связи с выбытием.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверенную печатью Учреждения.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение двух лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.