

21

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Пушкинская детская художественная школа»  
Пушкинского муниципального района Московской области

СОГЛАСОВАНО  
родительский комитет  
Протокол № 4 от 05.06.2017 г  
ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУДО Пушкинская ДХШ  
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО Пушкинская ДХШ  
И.В.Малютина  
Приказ № 64-ОД от 28.08.2017 г.

## Положение

### о ведении личных дел обучающихся

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО Пушкинская ДХШ (далее - учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца учреждением.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение. и ведётся до её окончания.

1.5. Личное дело обучающегося - подборка документов об обучающемся, содержащая его персональные данные. Оно формируется в течение всего периода обучения ребенка в учреждении, и завершается в момент его отчисления.

## **II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в учреждение.**

2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем по поступлению ребенка в 1 класс на основании приказа директора о зачислении в учреждение и списочного состава на 01 сентября текущего года.

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

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора о приеме в учреждение

- согласие на обработку персональных данных

- ксерокопия свидетельства о рождении ;

- медицинская справка обучающегося;

- фотография обучающегося 3х4;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляется с 2018 года в связи с утверждением нового Административного регламента).

- договор на обучение.

2.3. Для удостоверения личности при оформлении документов при поступлении в учреждение предоставляется паспорт одного из родителей (законных представителей).

2.4. Для поступления переводом во 2-4-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора о приеме в учреждение

- согласие на обработку персональных данных;

- академическая справка, выписка оценок по всем предметам, заверенная печатью школы, где ранее учился обучающийся с указанием образовательной программы;

- ксерокопия свидетельства о рождении;

- медицинская справка обучающегося;

- фотография обучающегося 3х4;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляется с 2018 года в связи с утверждением нового Административного регламента);

- договор на обучение.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» являются: заявление родителей (законных представителей) на имя директора о приеме в учреждение, заключенный договор на оказание образовательных услуг, результаты приемных испытаний (при конкурсном наборе)

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личное дело имеет номер, который соответствует номеру обучающегося в классе по алфавиту, имеет букву (название) класса, год поступления. Например, № 3/А-17. Это означает, что обучающийся поступил в 2017 году в 1 «А» класс и записан в классном журнале под №3. Если обучающийся поступил переводом во 2-5 класс, то указывается его номер в классе не по алфавиту, а в конце списка, буква класса, год зачисления, буква П (перевод) и год его поступления в школу. Например, № 22/А-17-П

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела одного класса, группы помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в отведённом месте, в закрытом доступе.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только синей ручкой

3.5. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. На титульный лист приклеивается фотография обучающегося.

3.7. По окончании каждого года в графе «Переведен в следующий класс, отчислен» пишется «переведен» или «отчислен» и указывается номер приказа. Под графой «подпись заместителя директора по УВР» проставляется подпись и печать учреждения.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части учреждения при наличии приказа «О выбытии», на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части учреждения вносит запись в книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

#### **V. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе .

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, директор учреждения вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.