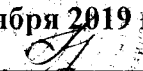
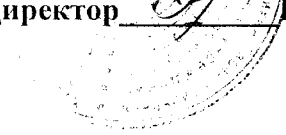


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Янтиковская детская школа искусств»
Янтиковского района Чувашской Республики**

**Рассмотрено и Принято
Педагогическим Советом
«01» октября 2019г.
Протокол № 47**

**Утверждено
приказом МБУ ДО
«Янтиковская ДШИ»
от 01 октября 2019 г. №23
Директор  И. Н. Григорьева**



**Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Янтиковская детская школа искусств »
Янтиковского района Чувашской Республики**

с. Янтиково, 2019 г.

1. Общие положения.

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.

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 классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. 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.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера личных дел, фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной 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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение
личное дело учащегося

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Янтиковская детская школа искусств» Янтиковского района Чувашской Республики

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

Приложение
внутренней описи ученика

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N

ученика школы МБУ ДО «Янтиковская ДШИ»

(тип школы)

Янтиковского района Чувашской Республики

(города, села, района)

Зачислен в класс _____

(наименование отделения)

Приказ № ____ от _____

(подпись директора)

М.п.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

I. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

II. Родился _____ (год)
(число) (месяц)

Основание: свидетельство о рождении _____ от _____ г.

III. Фамилия, имя, отчество отца _____

матери _____

или лиц, их заменяющих _____

IV. Гражданство _____

V. Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс

VI. Сведения о переходе из одной школы в другую (указать
название школы, из какой пришел ученик и в какой класс
принят) _____

VII. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

VIII. Домашний адрес учащегося _____

Дополнительная информация

IX. Сведения об успеваемости

Предметы	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс	20 /20 класс
ИТОГИ: Переведен в следующий класс										

XI. Творческие достижения

XII. Участие в школьных мероприятиях

Подпись преподавателя _____