МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ (МБУДО «ДШИ»)

ПРИКАЗ

25.02 2021 № 11

Об утверждении инструкции по оформлению и ведению личных дел учащихся МБУДО «ДШИ»

В целях выработки единых подходов к оформлению и ведению личных дел учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по оформлению и ведению личных дел учащихся МБУДО «ДШИ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 29.05.2018 № 37 «Об утверждении Положения о ведении и проверке личных дел обучающихся МБУДО «ДШИ»».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор К.Н. Уральцев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДШИ»
от _____2021 №_____

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению личных дел учащихся МБУДО «ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУДО «ДШИ» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с ними.
1.2. Личное дело учащегося (далее – личное дело) - это систематизированный комплект документов, содержащий персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) учащегося.
1.3. Личное дело включает сведения об успеваемости учащегося в течение всего срока обучения в Школе: результаты промежуточной и итоговой аттестации, оценки переводных зачётов (экзаменов), итоговые оценки.
1.4. Личное дело обязательно для каждого учащегося Школы.
1.5. Личное дело ведётся на протяжении всего обучения в Школе.
1.6. При отчислении учащегося из Школы личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.
1.7. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в Школу и ведется ~~и~~ до отчисления из Школы.
2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:
- Личное заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Школу;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
- Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- Договор об оказании образовательных услуг между Школой и родителями (законными представителями) учащегося - при наличии;
- Протокол заседания комиссии о результатах приёма в образовательную организацию (или его копия);
- Индивидуальные планы - при наличии (в течение учебного года находятся у преподавателей по специальности);
- Согласие на обработку персональных данных учащегося и родителей (законных представителей)) учащегося;
- Академическая справка учащегося, прибывшего в Школу в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа;

- Фотографии 2 шт. размер 3х4;
- Выписка (копия) из приказа о поступлении в Школу и отчислении из Школы.

2.3. При смене фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося родителями (законными представителями) подаётся заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых вносятся изменения в персональные данные учащегося.
2.4. Прочие документы: установление инвалидности, заключение ПМПК, распоряжение о лишении родительских прав, медицинские справки о различных рекомендациях и т.д., - при наличии.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела формируются в папку-скоросшиватель по классам преподавателей специальности. Личные дела учащихся хорового отдела хранятся в папке-скоросшивателе преподавателя, ведущего учебный предмет «Музыкальный инструмент», «Фортепиано».
3.2. Делопроизводитель Школы в личное дело каждого учащегося вносит документы, указанные в п. 2.2. настоящей Инструкции, производит нумерацию личных дел в алфавитной книге записи учащихся, формирует общую папку-скоросшиватель, на внешней боковой стороне папки размещает данные преподавателя (фамилию, имя, отчество – при наличии).
3.2. Личные дела ведутся преподавателями Школы. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, только синими чернилами.
3.2.1. Информацию об успеваемости в личном деле ведут:
- на музыкальном отделении: преподаватели специальности, (у учащихся хорового отдела – преподаватели учебных предметов «Музыкальный инструмент», «Фортепиано»);
- на художественном отделении: преподаватели по специальности.

3.3. В конце каждой четверти/полугодия преподаватели вносят в личное дело четвертные (полугодовые) и годовые оценки.
3.4. Сведения об учащихся вносятся преподавателями по мере их появления и актуализации (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.).
3.5. Преподаватели, ответственные за ведение личных дел, не реже 1 раза в учебном году проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, преподаватель принимает меры к их восполнению.
3.6. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя Школы. Вынос личных дел за пределы Школы запрещен.

4. Порядок выдачи личных дел при отчислении из Школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором Школы на основании заявления родителя (законного представителя) учащегося.
4.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих оценок за данный период в справку об обучении.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе и директором Школы.
5.2. Цели и объект контроля – наличие, своевременное и правильное оформление личных дел.
5.3. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний.
5.5. Итоговая справка по результатам проверки личных дел предоставляется директору Школы.