

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ЮРИЯ БОГАТИКОВА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

Принято Педагогическим советом

Протокол № 1
от 24.10. 2017 г.

Согласовано:

Председатель профкома

СДМШ №3 им. Ю. Богатикова

Е.А. Стадник Стадник Е.А.
«24» 10. 2017 г.

Утверждаю:
Директор СДМШ
им. Ю. Богатикова
Н.В. Шульга
Приказ № 62 от 24.10. 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

г. Симферополь

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова (далее – школы) и определяет порядок действий всех категорий работников школы участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. 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 преподавателями на основании приказа директора о зачислении в 1 класс и на основании личного заявления родителей (приложение №1).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы ;

- копия свидетельства о рождении;

2.2. Для поступления учащихся во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в папке отделения и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по методической работе и заместителем директора по учебной работе музыкальной школы.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся преподавателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись преподавателя» проставляется печать музыкальной школы.

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

3.4. В папку личных дел отделения вкладывается список учащихся, в котором классные руководители заполняют данные с указанием фамилии, имени учащегося, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся 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 учащихся 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 директором при наличии приказа «Об отчислении» и заявления родителя.

4.2. При выдаче личного дела директор вносит 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, преподаватель составляет академическую справку с отметками за данный период.

4.4. Личные дела выпускников и не затребованные родителями передаются в архив музыкальной школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.