

Принято на  
Педагогическом совете  
«ДШИ с. Красный Курган»  
Протокол № 8 от  
30.08.2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДШИ с.Красный Курган  
Самутов А.З.  
Приказ №ОС/12 от 30.08.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДШИ с. Красный Курган и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее положение утверждается Приказом и является обязательным для исполнения всеми категориями работников.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно на каждого обучающегося ДШИ с.Красный Курган.

### 2. Порядок формирования личных дел при поступлении.

- 2.1. Личное дело – это систематизированный комплект документов, содержащий персональные данные обучающегося.
- 2.2. Дело выглядит как папка, формирующаяся и подшивающаяся в течение всего периода обучения конкретного обучающегося.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется путем заполнения следующих бланков, утвержденных настоящим положением:
  - обложка с фотографией (Приложение 1);
  - внутренняя опись документов (Приложение 2);
  - сведения об успеваемости (Приложение 3);
  - сведения о достижениях обучающихся (Приложение 4);
  - академическая справка обучающегося при переходе на обучение в другую школу (Приложение 5)
- 2.4. Личное дело обучающегося также включает в себя следующие документы:
  - личное заявление родителей);
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия паспорта с (14 лет);
  - ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося, в случае их согласия предоставить данные копии;

- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося, в случае их согласия предоставить данные копии;
- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДШИ для обучающихся по образовательным программам в области хореографического искусства;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайт школы;
  - личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных;
  - другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным.

2.5. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ребёнка в школу секретарем учебной части.

2.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).

2.7. Завершающим документом в папке личного дела будет выписка из приказа об отчислении или об окончании школы.

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге движения обучающихся записи обучающихся.

Например:

Н(г) №10 означает, что обучающийся записан в Книге движения обучающихся под номером 10, Н – народные инструменты, г – гитара;

Ф №10 означает, что обучающийся записан в Книге движения обучающихся под номером 10, Ф-фортепиано;

Ж №10 означает, что обучающийся записан в Книге движения обучающихся под номером 10, Ж – живопись;

Х №10 означает, что обучающийся записан в Книге движения обучающихся под номером 10, Х –хореография)

3.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год по пятибалльной шкале.

3.3. Уполномоченное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, успехи и достижения и др.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.

### 4. Порядок работы с личными делами обучающихся.

4.1. Личное дело обучающегося ведётся в течение всего времени его обучения в школе.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой ручкой с синей пастой.

4.3. По окончании каждого года под графой “Подпись руководителя” проставляется печать школы.

### 5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.



5.1. Выдача личных дел осуществляется директором или секретарем учебной части после подачи родителями (законными представителями) обучающегося заявления на имя директора школы.

5.2. В случаях выбытия обучающегося в течение учебного года и дальнейшего продолжения обучения в другом образовательном учреждении, родителям (законным представителям) обучающегося вместе с личным делом обучающегося выдается академическая справка (приложение 5, где выписываются основные сведения об обучающемся, его характеристика, текущая успеваемость по предметам учебного плана

5.3. Выдача личного дела обучающегося оформляется Приказом директора школы и регистрируется в Книге движения личных дел обучающихся.

5.4. При выдаче личного дела в Книге движения личных дел обучающихся оформляется запись о выбытии обучающегося.

5.5. Личные дела обучающихся, окончивших школу, архивируются и хранятся в течение трёх лет в архиве школы.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект:

- правильность оформления личных дел обучающихся,
- проверка состояния личных дел на наличие необходимых документов,
- по итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку с указанием замечаний.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ С. КРАСНЫЙ КУРГАН»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

место для  
фото

---

---

---

Начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
« ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ С. КРАСНЫЙ КУРГАН»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. ФИО родителей:

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Опекун: \_\_\_\_\_

6. Домашний адрес обучающегося:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Телефоны родителей:

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Опекун: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_









**Муниципальное казенное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств с. Красный Курган»**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЩЕГОСЯ**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Ф.И.О.                                     |  |
| 2.  | Адрес учащегося                            |  |
| 3.  | Дата рождения                              |  |
| 4.  | Место рождения                             |  |
| 5.  | Время поступления в школу                  |  |
| 6.  | Образовательная программа<br>Специальность |  |
| 7.  | Класс преподавателя                        |  |
| 8.  | Характеристика                             |  |
| 9.  | Дата выбытия                               |  |
| 10. | Причина выбытия                            |  |

Директор \_\_\_\_\_

Место печати

Секретарь \_\_\_\_\_

## ТАБЕЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств с. Красный Курган»

За время учебы в ДШИ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Учебные предметы     | I класс    |            |            |            |            |            | II класс |          |            |            |         |          | I класс    |            |            |            |          |
|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|----------|------------|------------|---------|----------|------------|------------|------------|------------|----------|
|                      | 1 четверть | 2 четверть | 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть | экзамен  | итоговая | 3 четверть | 4 четверть | экзамен | итоговая | 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть | итоговая |
| <b>Специальность</b> |            |            |            |            |            |            |          |          |            |            |         |          |            |            |            |            |          |
| <b>Сольфеджио</b>    |            |            |            |            |            |            |          |          |            |            |         |          |            |            |            |            |          |
| <b>Хор. класс</b>    |            |            |            |            |            |            |          |          |            |            |         |          |            |            |            |            |          |
|                      |            |            |            |            |            |            |          |          |            |            |         |          |            |            |            |            |          |

Зам.директора по УВР

Текева М.М.

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО.

Формируется в такой последовательности:

- обложка с фотографией
- внутренняя опись документов
- личное дело, сведения об успеваемости
- сведения о достижениях обучающихся
- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося, в случае их согласия предоставить данные копии;
- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДШИ для обучающихся по образовательным программам в области хореографического искусства;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайт школы;
- личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личное дело обучающегося,

сведения об успеваемости

- сведения о достижениях
- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет);
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося, в случае их согласия предоставить данные копии;
- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДШИ для обучающихся по образовательным программам в области хореографического искусства;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайт школы;
- личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных

ПОЛОЖЕНИЕ  
по ведению Книги движения обучающихся

1. Книги движения обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется секретарем учебной части по поручению директора и под его ответственность.
2. Книги движения обучающихся хранятся как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.
3. В Книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
4. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
5. Для каждого отделения отводятся отдельные страницы и ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи обучающегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: НГ №5, что означает, что учащийся занесен. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.
7. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в книге движения учащихся не отмечаются.
8. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в книгу движения учащихся заносится номер и дата приказа, причина выбытия.
9. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.
10. При полном использовании всех страниц книги движения учащихся продолжение записей производится в новой книге.
11. Записи в книге движения учащихся делаются шариковой ручкой.
12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.
13. Исправления в книге скрепляются подписью директора.