

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «20» августа 20 15 г.

ТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО ДМШ №4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
«2» августа 20 15 г.



**Положение о личном деле учащегося
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. ХАБАРОВСКА»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о личном деле учащегося Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска" (далее Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело заводится на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Учреждения, алгоритм действия администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся Учреждения.

1.5. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на всех обучающихся, зачисленных в Учреждение после 01.06. 2015 г.

II. Порядок хранения и комплектования личных дел.

2.1. Личное дело учащегося Учреждения комплектуется преподавателем по специальности при поступлении им в Учреждение и ведется на всем протяжении обучения.

2.2. Преподаватель обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребёнку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело обучающегося входят:

- заявление,
- копия свидетельства о рождении, для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка о разрешении обучения
- копия протокола или выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу, далее ДПОП)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

- специальные сведения, которые вносятся в утверждённую форму (Приложение 1) : дата рождения учащегося, сведения о родителях (законных представителях), домашний адрес, дата поступления в Учреждение, наименование образовательной программы, дата и причина отчисления из Учреждения, № свидетельства об окончании Учреждения (документа об обучении), результаты прослушивания (для поступивших на ДПОП), сведения об успеваемости учащихся и решение педсовета (заполняются преподавателем по специальности по завершении учебного года и подтверждаются росписью преподавателя с указанием даты заполнения)

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УР в строго отведенном месте ограниченного доступа. Располагаются личные дела в алфавитном порядке, сгруппированные по преподавателям, ведущим специальность. Все документы хранятся в специальной папке в файлах.

2.4. В процессе обучения личное дело пополняется документами, регламентирующими дальнейшее обучение учащегося (заявления родителей о переводе на другую программу, повторное обучение, к другому преподавателю и т.п.)

2.5. Все записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несёт преподаватель.

2.7. Контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора Учреждения по УР.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам хранятся в Учреждении 3 года.

3.2. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся по заявлению родителей (законных представителей).

ХАБАРОВСК

Титульная сторона
Правая часть

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. ХАБАРОВСКА"
(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество -

2. Дата рождения

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать:

(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец:

(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес

5. Дата поступления в ДМШ

6. Наименование образовательной программы

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение (средний балл):

8. Дата и причина отчисления из ДМШ

9. № свидетельства об окончании ДМШ

Оборотная сторона

Левая часть/ Правая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	класс				класс				класс				класс											
		20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.											
		четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки									
		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая			
Наименования учебных предметов																									
1	Специальность																								
2	Сольфеджио																								
3	Музыкальная грамота и слушание музыки																								
4	Слушание музыки																								
5	Музыкальная литература																								
6	Хор																								
7	Фортепиано																								
8	Концертмейстерский класс																								
9	Оркестр																								
10																									
11																									
12																									
	Решение педсовета	На основании решения педсовета от "___" "___" 20__ г.				На основании решения педсовета от "___" "___" 20__ г.				На основании решения педсовета от "___" "___" 20__ г.				На основании решения педсовета от "___" "___" 20__ г.											
		_____				_____				_____				_____											
		_____				_____				_____				_____											
		_____				_____				_____				_____											
		_____				_____				_____				_____											
		_____				_____				_____				_____											
Лицо, ответственное за правильность заполнения данных:																									
_____										"___" "___" 20__ г.															
(ФИО, подпись, дата)																									
_____										"___" "___" 20__ г.															
(ФИО, подпись, дата)																									
_____										"___" "___" 20__ г.															
(ФИО, подпись, дата)																									
_____										"___" "___" 20__ г.															
(ФИО, подпись, дата)																									

ХАБАРОВСК