

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

«08» октябре 2020 года

г. Симферополь

№ 231

Об утверждении Положения о
формировании и ведении
личных дел обучающихся
СДМШ № 2 им.А.Караманова

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», а также в целях регламентации
работы с личными делами обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (Приложение 1).

2. Назначить ответственных за ведение личных дел обучающихся Мельниченко И.В., секретаря руководителя (заполнение титульной страницы), Бурич И.В., заместителя директора по учебной работе (в части «Сведения об успеваемости»).

3. Ерух А.В., заместителю директора по методической работе, разместить приказ и Положение на официальном сайте школы в течение десяти дней со дня издания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Воронова

Я.В. Воронова

С приказом ознакомлены: Бурич И.В.

Ерух А.В.

Мельниченко И.В.

Приложение
к приказу СДМШ № 2
им.А.Караманова
от 08 . 10 .2020 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕМДАРА
КАРАМАНОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей) непосредственно после издания приказа о зачислении обучающегося в школу.

2.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем руководителя.

2.3. Для оформления личного дела обучающегося предоставляются следующие документы:

2.2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;

2.2.2. копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;

- 2.2.3. копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- 2.2.4. медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в музыкальной школе;
- 2.2.5. фотография поступающего размером 3x4;
- 2.2.6. академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- 2.2.7. индивидуальный план (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения).

2.1. В утвержденную форму «Личное дело обучающегося» (Приложение 1) заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки за каждый учебный год.

2.2. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении или паспорту. Замена букв «Е» и «Ё» не допускается.

2.4. Личные дела обучающихся одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Все записи в личном деле обучающегося производятся шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

2.7. Сведения об успеваемости заполняются ежегодно в конце каждого учебного года заместителем директора по учебной работе. Оценки проставляются в количественном виде – 1, 2, 3, 4, 5. При исправлении оценки ставится печать и подпись директора.

2.8. При смене фамилии, имени отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении.

2.9. При изменении названия Учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Учреждения согласно Уставу, без сокращений, старое название аккуратно зачеркивается.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в приемной у секретаря руководителя.

2.11. Преподаватели по специальности принимают меры к восполнению отсутствующих документов.

2.12. В процессе обучения личное дело пополняется документами, регламентирующими дальнейшее обучение обучающегося (заявление

родителей о переводе на другую программу, к другому преподавателю, повторное обучение и т.п.).

2.16. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляет директор Учреждения.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся

3.1. При отчислении обучающегося из Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) секретарем руководителя составляется академическая справка (Приложение 2).

3.2. Личные дела выпускников, отчисленных обучающихся хранятся в архиве Учреждения 3 года со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова



Я.В Воронова

Приложение 1 к Положению о формировании и ведении личных дел обучающихся СДМШ № 2 им.А.Караманова, утвержденному приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 08.10.2020 № 231

Республика Крым
Администрация города Симферополя
Управление культуры и культурного наследия
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара
Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____,

Место
для фото

осваивающего _____

(наименование программы)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения _____

4. Сведения о родителях

Мать _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Контактный телефон _____

5. Домашний адрес обучающегося _____

6. Какую общеобразовательную школу и класс (детский сад) посещает

7. Сведения о переходе из другой школы (указать название школы, из которой пришел обучающийся) _____

8. Дата поступления в ДМШ, класс _____

9. Приказ о зачислении в ДМШ от «__» _____ 20__ № _____

10. Класс преподавателя _____

11. Дата и причина отчисления из ДМШ _____

12. Дата окончания школы _____

13. № свидетельства об окончании школы _____

Приложение 2 к Положению о формировании и ведении личных дел обучающихся СДМШ № 2 им.А.Караманова, утвержденному приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 08.10.2020 № 231

Республика Крым
Администрация города Симферополя
Управление культуры и культурного наследия

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата (число, месяц и год) рождения: _____

Время поступления в школу: _____

Специальность (инструмент): _____

Преподаватель по специальности: _____

Характеристика. _____

Причина отчисления: _____

Дата отчисления _____

Директор

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М. П.

Секретарь

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

В соответствии с п. 3.38.6 Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденного Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 23.11.2015 № 1358, обучающийся, отчисленный из бюджетного учреждения по инициативе родителей (законных представителей), имеет право на восстановление для обучения в течение года после отчисления из него, при наличии в нем свободных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (учебной четверти), в которые обучающийся был отчислен

