

Инструкция по ведению личного дела учащегося

1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста.
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка с обязательным указанием отсутствия или наличия ограничений возможностей здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- одна фотография ребенка в формате 3x4 в печатном или сканированном виде;
- приказ о зачислении;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- индивидуальный план учащегося
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- индивидуальный план учащегося

2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

4. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге учащихся.

5. Личные дела учащихся, обучающихся по определенной дополнительной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, формируются в одну папку. В папку вкладывается список учащихся в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

7. В индивидуальный план, который является составной частью личного дела учащегося, заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе на титульном листе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

11. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы в индивидуальном плане учащегося, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заведующему учебной частью;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

12. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- «переведен в ... класс»;
- «окончил музыкальную школу»;

13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.