



Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 E-mail: dms31@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
Протокол № 2
«01» декабря 2021 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от «01» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
А.Г. Гутман
Приказ № 32 ОД
«01» декабря 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел учащихся
Санкт-Петербургского бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А. Портнова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение принято на основании решения Педагогического совета, утверждено приказом директора школы 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 формируются секретарём руководителя при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей и ведутся на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2.3. При приеме детей в Школу для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

заявление о приеме в Школу установленного образца, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), адрес фактического проживания ребенка, номера телефонов родителей и адрес электронной

почты (законных представителей). При оформлении заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- фотографию ребенка размером 3х4 сантиметра.

Также в заявлении фиксируется факт согласия на обработку персональных данных и ознакомления с Уставом Школы, лицензией, локальными актами Школы, образовательными программами.

2.4. В личное дело учащегося вносится:

- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам Школы;
- медицинские заключения, справки;
- заявления о смене образовательной программы и прочие документы, касающиеся организации учебного процесса учащегося.

2.5. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателем по специальности по мере изменения данных.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте.

3. Порядок работы с личными делами учащихся.

3.1. Преподаватели по специальности ежегодно в сентябре и мае проверяют личные дела учащихся своего класса на наличие необходимых документов.

4. Порядок проверки личных дел учащихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором Школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

5.2. По окончании школы личное дело учащегося храниться в архиве школы 3 года.