ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 64071ACACD7C171315592FBECC600888D7B86641
Владелец: Побережная Галина Петровна
Действителен: с 18.08.2021 до 18.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУДО «ДШИ №5 ЭМР» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДШИ №5 ЭМР» (далее – Школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3.Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.

1.4.Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Школе.

1.5. При отчислении обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

1.6.По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года.

2.Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- копия свидетельства о рождении;
-копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
-копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;

-- индивидуальные планы обучающихся (в течении учебного года находятся у преподавателей по специальности);
-согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
-академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- фотографии 2 шт. размер 3х4
2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучаещегося). Документы вкладывают в Личное дело обучающегося.
2.4. При достижении возраста 14 лет в Личное дело обучающегося вкладывается ксерокопия паспорта обучающегося.
2.4.Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей. Индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

3.Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами учащихся
3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.
3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

4.Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы
4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором Школы на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.
4.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся
5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая

справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.6. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся