

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала

Протокол №1
« 31 » августа 2015 года



УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала
Третинник Г.Н.
Приказ № 34-О/Д
« 1 » сентября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУ ДО ДШИ г. Бакала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала (далее- Школа)
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией
- 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;
 - согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
 - 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;
 - результаты приемных испытаний (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам);
 - копию приказа директора Школы о зачислении на обучение;
 - академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа).

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 учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, 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 выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы

3.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором (заместителей директора по УВР) на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

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

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.