

Принято
педагогическим советом
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Утверждено
директор МАУ ДО
«Детская школа искусств»
Г.Л.Рахимзянова
пр.№ 40 от 07.09.2020г.

Положение
о ведении и хранении личных дел учащихся
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
муниципального района Балтачевский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостани определяет порядок действий всех категорий работников МАУ ДО «Детская школа искусств», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело учащегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы.

1.5. При отчислении учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

1.6. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела учащихся оформляются при поступлении в Школу.

2.2. Личное дело учащегося включает следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителями (законными представителями) обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащегося;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств (хореографическое отделение);
- индивидуальные планы учащихся (в течении учебного года находятся у преподавателей по специальности);
- согласие на обработку персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) учащегося;
- согласие учащегося и его родителя (законного представителя) на привлечение к труду.
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);

2.3. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.6. 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.

2.5. 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 работы преподавателей по специальности с личными делами учащихся

3.1. Личные дела учащихся 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 выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) учащегося.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебно-воспитательной 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 осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

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