

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №3 ЭМР»

А. А. Писанов

Приказ № 62^к-ОД от "01" сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 ЭМР» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДШИ № 3 ЭМР», 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 учащегося – пакет документов, в котором находятся документы подтверждающие личность обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

1.6. Личные дела учащихся ведутся преподавателем по специальности. Записи необходимо вести четко, аккуратно.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в школу;

-копия свидетельства о рождении;

-копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- выписка из протокола о приёме на обучение по ДПОП
- индивидуальные планы обучающихся (в течение учебного года находятся у преподавателя по специальности)
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.
- академическая справка (для обучающихся, прибывших из другого образовательного учреждения)

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.

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.

3.3. В папку личных дел класса преподаватель по специальности вкладывает список учащихся своего класса.

3.4. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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) обучающегося.

4.3. В случаях, когда выбытие 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 осуществляется директором школы.

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

5.3. Цели и объект контроля – своевременное оформление личных дел обучающихся

.