

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 2 от «25» марта 2022

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 № 17 -ОД
_____ С.В. Рыженкова

ПОРЯДОК

ведения личных дел обучающихся в МБУДО «ДШИ №21»

Порядок ведения личных дел обучающихся в МБУДО «ДШИ №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУДО «ДШИ №21» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДМШ №21», 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;

- 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 1 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 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 УР, 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 обучающихся

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 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 состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не реже 1 раза 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