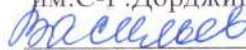


СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет
МБУ ДО «ДМШ №1
им.С-Г.Дорджина»

 Васильев Н.У.
«18» I 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО «ДМШ №1
им.С-Г.Дорджина»

 Г.С.Эняева
«18» I 2020г.



Положение о ведении личных дел учащихся

Принято на педагогическом совете

В протоколе № 1 от 24.01.2020г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры РФ в 2012-2018гг., Устава МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1 им.С-Г.Дорджина». Является локальным нормативным актом МБУ ДО «ДМШ №1им.С-Г.Дорджина» », определяющим принципы формирования и ведения личного дела учащегося и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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. Личное дело учащегося заводится при поступлении на основании заявления родителей (законных представителей) и непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в детской музыкальной школе для отделения хореографии;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- академическая справка (для поступающих переводом из другого образовательного учреждения);
- фотография 3x4.

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 сейфе .

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, преподаватель принимает меры к их восполнению.

3.3. В конце учебного года в личную карту учащегося вносятся годовые (итоговые) оценки по предметам учебного плана.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении (переводе) из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится на основании приказа директора об отчислении (переводе).

4.2. В случаях перевода в другое учебное заведение, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по методической работе и директором учреждения.

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