

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«ДШИ им. А. В. Корнеева»

Директор МБУ ДО «ДШИ им. А. В. Корнеева»



Принято на заседании Педагогического совета

МБУ ДО «ДШИ им. А. В. Корнеева»

09.11.2018

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МБУ ДО «ДШИ им. А. В. Корнеева»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО «ДШИ им. А. В. Корнеева» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУ ДО «ДШИ и. А. В. Корнеева», 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 (хранится весь срок обучения);
- копия свидетельства о рождении (предоставляется для оформления документов);
- копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста (предоставляется для оформления документов);
- копия документа, удостоверяющего личность, подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка (предоставляется для оформления документов);
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств (предоставляется на 1 сентября каждого учебного года и хранится весь срок обучения);
- индивидуальные планы обучающихся (в течении учебного года находятся у преподавателей по специальности);
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося (хранится весь срок обучения);
- академическая справка -для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения (хранится весь срок обучения);
- фотографии 2 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 методиста, 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 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, составляется выписка текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется методистом и директором учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. По итогам методист, 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.