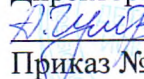


«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
МБУ ДО «ЛДШИ № 1»
Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ЛДШИ № 1»
 А.В. Гулевич
Приказ № 31/1
от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»
МБУ ДО «ЛДШИ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО «ЛДШИ №1» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУ ДО «ЛДШИ №1» (далее - Школа), 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;
- 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);

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 обучающегося). Документы вкладывают в Личное дело обучающегося.

2.4. При достижении возраста 14 лет в Личное дело обучающегося вкладывается ксерокопия паспорта обучающегося.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей. 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 Школы на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора 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 обучающихся осуществляется заместителем директора и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз 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