

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Школа искусств Торбеевского муниципального района Республики Мордовия»

Принято
на Педагогическом Совете
Протокол № 5 от 13.02 2016



Утверждаю
Директор МБУ ДО Торбеевская школа искусств
Л.В.Гаврюшкова
Протокол № 155 от 13.02 2016 г

Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех преподавателей школы 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 школе искусств (хореография);

- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
- 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 2 шт. размер 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, 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, директор 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 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. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся