

## ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
МБОУ ДО «Бугульминская детская школа  
искусств» Бугульминского муниципального  
района РТ  
Протокол № 5 от  
«20» марта 2019 г.

1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МБОУ  
ДО «Бугульминская детская школа  
искусств»  
№ 6-п/д от «20» марта 2019 г.  
Л.Н.Нискунова

**Положение  
о ведении и проверке личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Бугульминская детская школа искусств»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ ДО «БДШИ» и определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, 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 выдается 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 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 обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, 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 выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы**

3.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором (заместителем директора по УВР) на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

### **4. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

4.1. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся;

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.