

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ
РТ


_____ А. Р. Вафина
Васильева

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР


_____ Л.Ф.

« 28 » августа 2020 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ДМШ № 5» НМР РТ
директора
протокол №1
от «28» августа 2020 г.
г.

Введено в действие приказом

МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ
Приказ № 38/2 от «28» августа 2020

**Положение
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5» НМР РТ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУ ДО «Детская музыкальная школа №5» (далее – ДМШ №5) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащихся

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении учащегося в школу.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Школу;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных учащихся;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав учащегося;

– медицинская справка;

- ИНН учащегося;

- снилс учащегося;

- 1 фото учащегося размером 3/4;

- протокол вступительных экзаменов;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью директора.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела учащегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором.

IV. Порядок хранения личных дел учащихся при выбытии из ДМШ №5.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела директор делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела учащихся, завершивших обучение, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся оформляются в архив Школы.

4.4. Личное дело учащегося хранится в архиве ДМШ №5 один год со дня отчисления воспитанника из ДМШ №5, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором.

5.2. Проверка личных дел учащихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме в ДОУ				
2.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
3.	Копия свидетельства о рождении				
.	Медицинская справка				
5.	Копия ИНН				
6.	Копия снилс				
7.	1 фото размером 3/4				
7	Выписка из протокола вступительных экзаменов				
8.	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)

В данном документе
прошнуровано и пронумеровано
скреплено печатью 5/на

Директор ДМШ №5
Васильева Л.Ф.



Васильева