

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
МАУ ДО «Детская
художественная школа №1» НМР РТ
Протокол № 13 от 31.05.2021г.
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 02.04. 2021 г.
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.03. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Детская
художественная школа №1» НМР РТ
Л.Л. Авраменко



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МАУ ДО «Детская художественная школа №1»НМР РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами МАУ ДО «Детская художественная школа №1»НМР РТ (далее МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в МАУ ДО «Детская художественная школа №1»НМ РТ и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением отношений между МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарем) при зачислении учащегося в МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.

2.2. В личное дело учащегося включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ с согласием родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- фотография 3*4 черно-белую или цветную (1 шт.);
- медицинская справка от педиатра, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательные программы в области изобразительного искусства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые имеют ограничения возможности здоровья (ОВЗ);
- академическая справка в случае перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия протокола вступительных испытаний;
- учебная карточка учащегося с наличием приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дополнительного образования и формировании в классы, отчислении и восстановлении, а также табелем успеваемости.

2.3. Личные дела поступающих могут храниться в МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела не поступивших могут храниться в МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ в течение трех месяцев с момента издания приказа о зачислении учащихся. Личные дела выпускников хранятся в архиве МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ в течение 5 лет.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела учащегося осуществляет ответственное лицо - преподаватель, назначенный приказом МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения об учащимся корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете методического фонда МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.
- 3.7. Выдача личных дел преподавателям для работы осуществляется лаборантом МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ под роспись.

IV. Порядок хранения личных дел учащихся при выбытии из МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ

- 4.1. При выбытии учащегося из МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется секретарем-делопроизводителем МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела учащихся, завершивших дополнительное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся оформляются в архив МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.
- 4.4. Личное дело учащегося хранится в архиве МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ один год со дня отчисления учащегося из МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.
- 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 МАУ ДО «ДХШ№1» НМР РТ.
- 5.4. По итогам проверки делается анализ недочетов с обсуждением на планерке или пед.совете с установлением срока исправления (при наличии замечаний).

6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле учащегося

_____ (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 родителей (законных представителей)				
2	фотография 3*4				
3	медицинская справка от педиатра				
4	Копия медицинского заключения (ОВЗ)				
5	академическая справка				
6	согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительного образования				
7	копия протокола вступительных испытаний				
8	учебная карточка учащегося с наличием приказа о зачислении на обучение				

Личное дело сформировано:

Мустафина Г.Ш. секретарь-делопроизводитель

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле учащегося

(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 родителей (законных представителей)				
2	копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта учащегося				
3	фотография 3*4				
4	ИНН учащегося				
5	СНИЛС учащегося				
6	медицинская справка от педиатра				
7	копия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания)				
8	Копия медицинского заключения (ОВЗ)				
9	академическая справка				
10	согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительного образования				
11	копия документа об опеке, попечительстве				
12	копия протокола вступительных испытаний				
13	учебная карточка учащегося с наличием приказа о зачислении на обучение				

Личное дело сформировано:

Кашапова Э.М. секретарь-делопроизводитель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

