

Принято педагогическим советом протокол № от «28» августа 2020г. с учетом мнения профкома председатель

 Р.Федотова



Утверждено

Директор МБУ ДО «ДШИ»
 Н.В.Ильева

Введено в действие приказом №59

от «28» августа 2020года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (представителями) несовершеннолетних, Положением об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района республики Татарстан (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2 Порядок оформления личных дел при поступлении в МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями (секретарем учебной части) при поступлении ребенка в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в Школе.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных в рамках школы (включая согласие на предоставление данных и на размещение информации на официальном сайте школы);
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);

- 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);
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- фотографии 2 шт. размер 3x4
- копия заключения (справки) с ПМПК, письменное согласие родителей на обучение по Адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ).

2.4. 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.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря учебной части индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР,. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в Школу.

3 Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором (заместителей 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.