

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИСКУССТВ» МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА

Принято на собрании  
Трудового коллектива  
МОУ ДО «Школа искусств»  
Михайловского района  
протокол от 08.06.2019 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ДО «Школа  
искусств» Михайловского  
района  
Е.В. Цехмистер  
Приказ от 08.06.2019 № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района и определяет порядок действий всех категорий работников МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района, 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).

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 директора, 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 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 не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. По проверки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

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