

Принято на заседании Педагогического
Совета МАУ ДО города Тулуна "Детская
художественная школа " Протокол № 101 от
"23" августа 2019г.

Утверждено приказом
от "29" августа 2019 г. №39

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
города Тулуна «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» (далее- Школа)

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией

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;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- 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 школе;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- результаты приемных испытаний (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам);
- 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 заместителя директора по УВР. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в Школу.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы

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 УВР составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

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