



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДМШ №1

М.В. Аكوпова

«14» августа 2018 г.

**Положение о ведении и проверке личных дел
обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 им. С.И.Танеева»
города Владимира**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУДО «ДМШ №1 им. С.И.Танеева» города Владимира (далее ДМШ №1 им. С.И.Танеева) определяет порядок действий всех категорий работников ДМШ №1 им. С.И.Танеева, 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 выдаётся 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 ДМШ №1 им. С.И.Танеева
- 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;
- СНИЛС подающего заявление родителя (законного представителя);
- СНИЛС ребёнка
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);

- фотографии 2 шт. размер 3x4;

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, 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 (Приложение №1) 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, заместитель директора по учебной работе 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

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