

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 28.10.2020



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба

С.В. Воловик

Приказ № 51 «ОД» от 30.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и
проверки личных дел учащихся**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств п.г.т.Умба**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и определяет порядок по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.г.т.Умба (далее по тексту МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба).
- 1.2. Личное дело учащегося – это систематизированный комплект документов, содержащий персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) учащегося.
- 1.3. Ведение личного дела обязательной для каждого учащегося МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба.
- 1.4. По окончании МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба личное дело учащегося хранится в архиве МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Порядок оформления личных дела учащегося

- 2.1. Личные дела учащихся оформляются преподавателями при поступлении ребенка в МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба после издания приказа о зачислении учащегося в МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба.
- 2.2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба;
 - Копия свидетельства о рождении;
 - Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя); медицинское заключение (справка), подтверждающее возможность освоения ребенком проедпрофессиональной программы в области хореографического искусства;
 - Копия СНИЛС;
 - Договор об оказании образовательных услуг между МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба и родителями (законными представителями) учащегося;

- Выписка из протокола о приеме на обучение в МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба по заявленной программе;
 - Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - Справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
 - Справка о состоянии здоровья (для программ хореографического направления)
 - фотографии 1 шт.
- 2.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба.
- 2.4. При смене фамилии, имени, отчества учащегося, родителями (законными представителями) подается заявление на имя директора МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба, с просьбой внести соответствующие коррективы в личные данные учащегося МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба. К заявлению прилагаются копии документов: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, копия паспорта ребенка и др. После приказа директора по МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба, на учащегося заводится новое личное дело, прежняя личная карточка вкладывается в новую карточку.

3. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся

- 3.1. Личное дело учащегося формируются и ведутся преподавателями МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба по заявленной программе.
- 3.2. Преподаватели 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 МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба

- 4.1. Выдача личного дела учащегося родителям (законным представителям) производится директором МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба на основании заявления родителя (законного представителя) учащегося.
- 4.2. В случаях, когда отчисление учащегося оформляется в течение учебного периода, в личное дело учащегося вкладывается «Справка о периоде обучения» с приложением текущих отметок за данный период, подготовленная заместителем директора по учебной работе.

5. Контроль, за состоянием и ведением личных дел учащихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба.
- 5.2. Проверка личных дел учащегося осуществляется по плану внутришкольного 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, образовательная программа, замечания.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба.

5.5. По итогам справки, директор МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

```
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=, O=, C=RU,  
=1047797019830, STREET=, CN=,  
: 18 2021 . 14:45:04
```

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Радишевская Марианна Андреевна

Действителен с 15.05.2021 по 15.05.2022