

Принято
на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «ДШИ № 10» г. Казани
Протокол № 37
от "03" марта 2025 г.
Рассмотрено Советом родителей
Протокол № 2
От «28» февраля 2025 г

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДШИ № 10» г. Казани
А.И.Кузнецова
Введено в действие приказом
№ 16-од от "03" марта 2025г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся

МБУДО «Детская школа искусств №10» г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО «Детская школа искусств №10» г. Казани (Далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, 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 детской школе искусств;
- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
- 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);
- фотографии 2 шт. размер 3х4

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 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.

3.3 Общие сведения корректируются преподавателем индивидуальных дисциплин по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок.

3.4. Личные дела учащихся, формируются в алфавитном порядке и хранятся в учебной части школы.

3.5. Личные дела разложены по общеразвивающей программе в алфавитном порядке. По предпрофессиональным программам разложены по каждой программе отдельно.

3.6. Список обучающихся данной программы меняется ежегодно.

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 при выбытии обучающегося из школы.

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.

4.3. Выдача личного дела регистрируется в «Книге движения (Приказов) личных дел обучающихся»

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись о выбытии обучающегося. В случае выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающегося выдаётся личное дело и выписка текущих оценок.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, передаются в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

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

6. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся.

6.1. Личное дело ведётся на всём протяжении учебы обучающегося.

6.2. Зам. директора по УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно синей пастой шариковой ручкой.

6.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБУДО "Детская Школа Искусств № 10" г.Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Кузнецова Анна Игоревна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00ACC5A54E832538E699AE9DE49C425 016	ПОДПИСАН 24.03.2025 14:09:37 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	