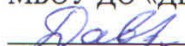
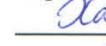


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ ДО «ДШИ №1» АМР РТ
 А.Л.Давлетшина

Принято на заседании
Педагогического совета ДШИ №1
Протокол № 3 от 28.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ №1»
 Р.П.Харитоновна

Введено в действие приказом
директора ДШИ №1
№ 110 от 30.12.2016г.

Положение о личных делах обучающихся МБОУ ДО «Детская школа искусств №1» Альметьевского МР РТ

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 муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Альметьевского муниципального района республики Татарстан (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 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);
 - медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
 - 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, 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 выдачи личных дел обучающихся 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 учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

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. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.