

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 7» города Владимира
600003, г.Владимир, мкр.Оргтруд, ул.Строителей, дом 3-а, тел. 8(4922) 45-64-19
e-mail: dchi.7@mail.ru, <http://vladimir-dshi7.ru/>

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
«29» декабря 20 15 г.
Протокол № 3

УВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №7»
А.Е.Еремина
Приказ № 90 от «30» 12 2015 г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее по тексту - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» города Владимира (далее - Образовательная организация) разработаны в соответствии с: ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации.

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

1.3. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Образовательной организации.

1.6. При отчислении обучающегося из Образовательной организации личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового - уничтожается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ 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 ребенка в Образовательную организацию;

согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

копия паспорта ребёнка (при достижении ребёнком 14-летнего возраста);
медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства;
договор об образовании;
результаты приемных испытаний (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам);
академическая справка (для поступающих в порядке перевода с другого образовательного учреждения соответствующего типа).

2.3. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

2.4. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Образовательной организации, согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается 9 с возможностью прочтения).

2.5. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель по специальным дисциплинам: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых издаётся приказ и копия вкладывается в личное дело.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями специальных дисциплин (далее - преподаватели).

3.2. Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР либо лицом его заменяющим на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ И ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется преподавателем и заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цель и объект контроля - своевременное оформление личных дел обучающихся.

