### Управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8»

Принято на заседании	Утверждаю:
Совета Школы	директор МБУДО «ДШИ № 8»
МБУДО «ДШИ № 8»	О.В. Белоцерковский
протокол №	приказ № от20 г
от « » 20 г.	

# ПОРЯДОК ведения личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» и определяет порядок действий всех категорий работников МБУДО «ДШИ № 8», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии 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 выдается 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 заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:
  - личное заявление родителей (законных представителей) о приеме школу;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия паспорта при достижении ребенком 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;
- 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 УР, 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 обучающихся

- 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.

### 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 индивидуальных учебных планов учащихся

- 5.1. Контроль состояния индивидуальных учебных планов осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.
- 5.2. Проверка индивидуальных учебных планов обучающихся осуществляется заместителем директора по учебной работе по плану внутри школьного контроля, не реже 1 раза 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 индивидуальных учебных планов обучающихся