

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
Протокол № 5 от
«09» января 2019 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
И.В. Вепрева
Приказ № 6 от «11» января 2019 г.



Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Свердловской области
«Детская школа искусств города Серова»

г. Серов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств города Серова» (далее - ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова») и определяет порядок действий всех категорий работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.

1.5. При отчислении обучающегося из ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

1.6. По окончании ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» 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 в приемную комиссию родителями (законными представителями) обучающегося предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- 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 3x4 (для обучающихся по предпрофессиональным программам).

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 секретаря руководителя, индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

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.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

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 по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

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 информацию с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний и оглашает ее на административном совещании.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору.

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