

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Краснощёковская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МБУДО « Краснощёковская ДШИ»

Протокол от 31. 05.2021 г. №27

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУДО « Краснощёковская ДШИ»

Приказ от 2.06.2021 г. №13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении личных дел обучающихся в МБУДО «Краснощёковская  
детская школа искусств»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом учреждения 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. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся преподавателями по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы

- заявление от родителей на имя руководителя учреждения с указанием, что родители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс.

- копию свидетельства о рождении.

- согласие на обработку персональных данных обучающегося, родителей (законных представителей)

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя).

- договор об оказании образовательных услуг. С законным представителем каждого зачисленного ребёнка заключается договор об оказании образовательных услуг, один экземпляр которого хранится в школе, друго выдаётся на руки законному представителю.

- справка о состоянии здоровья.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведётся на всём протяжении учёбы преподавателем.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в учительской, в специально отведённом месте.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем данного учреждения.

### **3. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3.2. Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии в книге движения контингента, указывается номер приказа и причина выбытия.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателями по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

4.1. В случае выбытия из школы до окончания срока обучения или при окончании обучения выдача личного дела родителям производится при наличии приказа об отчислении обучающегося или его выпуске.

4.2. Личные дела обучающихся выдаются по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.