

Согласовано:

Председатель профсоюза МОУ ДО

«Детская школа искусств»

О.А. Наймович

« 10 » февраля 2022 года

Утверждаю:

Директор МОУ ДО

«Детская школа искусств»

И.В. Скрипнюк

« 09 » февраля 2022 года



Положение о формировании и ведении личного дела учащегося в МОУ ДО «Детская школа искусств»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах, Уставом МОУ ДО «Детская школа искусств» и является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в детскую школу искусств и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

1. Заявление о приеме в МОУ ДО «Детская школа искусств» установленного образца.

2. Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих:

- свидетельство о рождении ребенка,

- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений,

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Документы предоставляются однократно, для снятия копии.

3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

Согласовано:
Председатель профсоюза МОУ ДО
«Детская школа искусств»
О.А. Наймович _____
«___» февраля 2022 года

Утверждаю:
Директор МОУ ДО
«Детская школа искусств»
_____ И.В. Скрипнюк
«___» февраля 2022 года

Положение о формировании и ведении личного дела учащегося в МОУ ДО «Детская школа искусств»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах, Уставом МОУ ДО «Детская школа искусств» и является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в детскую школу искусств и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

1. Заявление о приеме в МОУ ДО «Детская школа искусств» установленного образца.

2. Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих:

- свидетельство о рождении ребенка,
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений,
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Документы предоставляются однократно, для снятия копии.

3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.

Документы предоставляются однократно, для снятия копии.

4. Фотографии поступающего лица, идентичные и соответствующие возрасту поступающего в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица.

5. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

6. Для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);

7. Справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

8. Иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

III. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заведующим отделением после зачисления учащегося в МОУ ДО «Детская школа искусств».

3.2. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

4.2. В конце учебного года в личное дело учащегося вносятся годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

4.3. Наименования учебных предметов указываются в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

4.4. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела учащихся МОУ ДО «Детская школа искусств» в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам учащихся МОУ ДО «Детская школа искусств» имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заведующим отделением.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив МОУ ДО «Детская школа искусств», где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. При выдаче личного дела заведующий учебной частью (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/ законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.