

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от «31» августа 2023г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 им. Казаного Жабаци» Г.о. Нальчик
А.Ю. Кунижева
Приказ № 25 от «4» сентября 2023г.



С учетом мнения:
Родительского собрания,
родителей (законных представителей),
Родительского комитета
Протокол № 1
от «4» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКУ ДО «ДШИ №2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК

НАЛЬЧИК 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКУ ДО «ДШИ № 2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени Казаного Жабаци» городского округа Нальчик (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Школы.

1.3. Личное дело обучающегося — это пакет документ установленного Школой образца, в который вносятся анкетные данные.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до её окончания или выбытия).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении в Школу на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребенка полностью согласно свидетельству о рождении или паспорту поступающего, дата рождения ребёнка на основании свидетельства о рождении или паспорта, наименование дополнительной предпрофессиональной или дополнительной общеразвивающей программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка, ФИО родителей полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или установление опеки, попечительства (при

необходимости), адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей), адрес электронной почты и номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка на момент его поступления в Школу, дата подачи заявления. Также в заявлении фиксируется факт ознакомления с Уставом Школы, лицензией, образовательными программами, локальными актами

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (при достижении ребенком 14-летнего возраста);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в Школе (для поступающих на хореографическое отделение);
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- фотография 3x4 (2 шт.).

2.3. В личное дело заносятся:

- общие сведения об ученике, его родителях (законных представителях);
- фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в именительном падеже (например: Иванов Иван Николаевич) в строгом соответствии со свидетельством о рождении обучающегося;
- дата рождения проставляется в формате «01.09.2010 года». С обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (римскими цифрами) не допускается;
- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребёнка в школу;
- домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребёнок фактически проживает, а не место регистрации родителей;
- дата зачисления в Школу с указанием номера и даты подписания Приказа «О зачислении»;
- наименование образовательной программы
- при отчислении обучающегося из Школы в личном деле делается отметка об отчислении с указанием причины и номера Приказа «Об отчислении».

2.4. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, документы в личном деле располагают в соответствии с данным Положением, заместитель директора по УВР проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимают меры к их восполнению.

2.5. При смене фамилии, имени, отчества ребенка родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта ребенка), на основании которых на ребенка заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Формирование, ведение личных дел обучающихся осуществляется преподавателем. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет преподаватель. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Доступ к личным делам имеет заместитель директора по УВР, методист, преподаватели, ответственные за ведение личных дел.

3.2. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере необходимости.

3.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Школе или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа преподавателя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора, преподаватель обязан представить объяснительную

о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлению замечаний.

4.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «Об отчислении» и личного заявления от родителя (законного представителя).

5.2. Личные дела, не застребованные родителями (законными представителями) передаются в архив Школы, где хранятся в течение одного года.