

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ им.А.В.Ливна»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
Протокол № 3
От « 10 » ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
_____ Солонина Т.И

Порядок ведения и проверки личных дел обучающихся

І. Общие положения

- 1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна» и определяет порядок действий всех категорий работников МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна», 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 школы.
- 1.4.Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.
- 1.5.При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).
- 1.6.По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

ІІ. 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 предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
 - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для обучающихся по ДПОП в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»;
 - договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
 - копия протокола или выписка из приказа о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
 - согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
 - академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа).
- 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 течение учебного года у преподавателей, в каникулярное время – у заместителя директора по УВР. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

III. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности на музыкальном отделении, на других отделениях – ответственные за учебную группу (класс).
- 3.2. Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимают меры к их восполнению.

IV. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора учебно-воспитательной работе и директором учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 4.3. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся