

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская хореографическая школа» г.Кызыла**

ПРИКАЗ

от 20.02.2020 г.

№ 430 Пр

Об утверждении порядка ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская хореографическая школа» г.Кызыла

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; правилами приема и порядка отбора обучающихся по программам обучения, утвержденных от 18.02.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок ведения и хранения личных дел учащихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г.Кызыла.
2. Ознакомить классных руководителей с порядком ведения и хранения личных дел учащихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г.Кызыла.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО ДХШ г. Кызыла



Р.С. Стал-оол

Кызыл хоорайнын
немелде ооредилгезинин
муниципалдыг бот
башкарылгалыг чери
«Уругларнын хореография школазы»



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Детская
хореографическая школа»
города Кызыла

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. 2-06-43, 2-45-03;
факс 8 (39422) 2-45-03; email: dancekyzyl@bk.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6 от «18» февраля 2020 г.
Согласовано
Родительским советом
Протокол № 1 от «18» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДХШ
Р.С. Стал-оол
«18» февраля 2020 г.

**Порядок ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детская хореографическая школа» г.Кызыла**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАУДО «Детская хореографическая школа» г.Кызыла (далее - школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; правилами приема и порядка отбора обучающихся по программам обучения, утвержденных от 18.02.2020г.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему Положению.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой лист размером формата А3, из плотной бумаги, сложенный пополам, на которой типографским способом нанесена «личная карта учащегося».

2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу с пометкой, о том что они ознакомлены с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- заявление о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных и персональных данных ребенка:
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия СНИЛС поступающего;
- копия медицинского полиса поступающего;
- справка ф.73 кардиограмма, справка от кардиолога;
- фотография ребенка размером 3*4 (2 шт.);
- копия паспортов родителей;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- договор пожертвования денежных средств;
- ведомость успеваемости учащегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в Школу.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов, если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения и хранение личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личное дело должно быть заполнено классным руководителем в срок до 14 сентября текущего учебного года.

3.3. В верхнем левом углу личного дела обучающегося наклеивается фотография ученика размером 3х4 см.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в учебной части школы в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если ученик выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.8. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике;
- итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;
- записи о награждении учащегося.

3.9. Общие сведения обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают в конце учебного года заместителю директора по учебной работе.

4. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

При приеме учащегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется Личная карточка учащегося, предоставляется сведения об успеваемости учащегося с предыдущего места обучения.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при прибытии из Школы.

5.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь учебной частью вносит запись в алфавитной книге выбытия, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяя ее печатью школы.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет с момента окончания школы или со дня выбытия из Школы.