

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Детской хореографической школы

Протокол от «24» 02.2016 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле учащихся

МАУДО «Детская хореографическая школа»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о личном деле учащегося Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действия всех сотрудников, в работе с вышеназванной документацией.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3 Личное дело заводится на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение.

1.4 Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Учреждения, алгоритм действия администрации, преподавателей и родителей (законных представителей), при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся Учреждения.

II. Порядок хранения и комплектования личных дел.

2.1 Личное дело учащегося Учреждения комплектуется классным руководителем при поступлении им в Учреждение и ведется на всем протяжении обучения.

2.2 Классный руководитель обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребенку, зачисленному в его класс. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело обучающегося входят:

- заявление;

- фотография 3х4;
- копия свидетельства о рождении, для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка о разрешении обучения;
- справка с места жительства;
- копия паспортов родителей (законных представителей);
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- СНИЛС
- справка со школы;
- договор на обучение;

2.3 Личные дела обучающихся хранятся в приемной Учреждения в строго отведенном месте ограниченного доступа. Располагаются личные дела в алфавитном порядке, сгруппированные по классам. Все личные дела хранятся в папках.

2.4 Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несёт преподаватель.

2.5 Контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора Учреждения по УВР.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1 Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам хранятся в Учреждении 3 года.

3.2. При переводе учащегося в другую организацию выдается академическая справка с текущими отметками, личное дело сдается в архив.

Срок действия данного положения не ограничен.