

Одобрено

Педагогическим Советом

от 30.05.2022г

Протокол №5 от 30.05.22г



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБУ ДО «ШКОЛА ИСКУССТВ №49»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы искусств №49 (далее Школа) и определяет порядок действий всех педагогических работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом Директора и является обязательным для педагогических работников Школы.

1.3. Личное дело является документом учащегося, его ведение является обязательным.

### **2. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся.**

2.1. Личные дела учащихся оформляются директором Школы с момента поступления учащихся в Школу и ведутся до окончания Школы.

2.2. Личное дело выглядит как папка с документами, формирующимися в течении всего срока обучения.

2.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете Директора в папке.

2.4. В личное дело включаются следующие документы:

- личное заявление о приеме в школу;

- копия свидетельства о рождении ребенка (для учащихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, о возможности его занятий выбранным видом искусств (для хореографического отделения)

- протоколы заседания приемной комиссии с результатами отбора поступающих на предпрофессиональные образовательные программы;

- Договор об оказании образовательных услуг Школой искусств № 49;

- сведения об успеваемости учащегося;

-заявление о согласии на обработку персональных данных

В течение срока обучения личное дело учащегося может быть дополнено следующими документами:

-заявление о переводе на другую образовательную программу;

- заявление об отчислении, академическом отпуске и др.

2.5. При переводе учащегося в другое учреждение дополнительного образования личное дело и академическая справка выдается родителям учащегося, или лицам их заменяющим, на основании их письменного заявления.

2.6. Личные дела, не затребованные родителями, или лицами их заменяющими, хранятся в течение 3 лет со дня выбытия (отчисления) учащегося из Школы.

### **3. Контроль за ведением, хранением, уничтожением личных дел учащихся**

3.1. Контроль за ведением, хранением, уничтожением личных дел учащихся, а также обязанности по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных учащихся осуществляет директор.

3.2. Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Доценко Татьяна Ивановна

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023