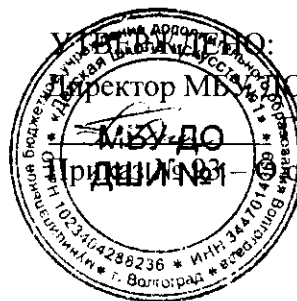


ОДОБРЕНО:
Педагогическим советом ДШИ № 1
протокол № 6
от 26.10.2017 г.



А. Плющ
от 26.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДА «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Волгограда «Детская школа искусств №1» (далее – школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, обучающихся в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося - документ, в котором хранятся анкетные данные обучающихся, копии документов, а также данные об успеваемости обучающихся во время обучения в школе.

1.3. Ведение личного дела каждого обучающегося школы обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора о зачислении в школу.

2.2. Для оформления личного дела обучающегося родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление утвержденного школой образца о приеме на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс;

- копия свидетельства о рождении обучающегося (при достижении учащимся 14 летнего возраста - копия паспорта);

- согласие на обработку персональных данных обучающегося его родителей (законных представителей);

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для освоения образовательной программы;

- копия договора между школой и родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг по определенной образовательной программе в течение N-го количества лет.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела обучающегося и удобства обращения с ним при его формировании все документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок хранения и внесения изменений в личные дела обучающихся школы

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего срока обучения обучающегося.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом шкафу в приемной школы.

3.4. Изменения в личные дела обучающихся вносятся преподавателем по мере необходимости (изменение форм и содержания документов, хранящихся в личном деле, добавление новых документов и т.д.).

3.5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора.

3.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и полнота оформления личных дел обучающихся.

4. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся

4.1. Преподаватели проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие и полноту необходимых документов и сведений. Записи в личном деле ведутся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой.

4.2. Преподаватель, получивший для работы личное дело обучающегося, несёт полную персональную ответственность за его сохранность.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Если обучающийся выбыл из школы в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.2. В случае выбытия из школы до окончания срока обучения, выдача личного дела родителям обучающегося (в случае необходимости, например, по причине перевода в другое образовательное учреждение) производится на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа об отчислении (переводе) обучающегося.

5.3. При выдаче личного дела обучающегося заместитель директора оформляет академическую справку с характеристикой и итоговыми оценками, вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6. Права субъектов образовательного процесса, связанные с личными делами обучающихся

6.1. Для обеспечения полноты сведений и защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах обучающихся:

6.1.1. Родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и данных своего ребенка, имеющихся в его личном деле;

- получить свободный доступ и ознакомиться с личным делом своего ребенка - обучающегося школы, по устному заявлению;

- требовать, в случае необходимости, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных о себе или о своем ребенке - обучающемся школы.

6.1.2. Администрация школы имеет право:

- обрабатывать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), в том числе на электронных носителях;

- запрашивать от родителей (законных представителей) всю необходимую и в полном объеме информацию для формирования личного дела обучающегося.