

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.