

<p>ПРИНЯТО:</p> <p>Педагогическим Советом МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»</p> <p>«29» декабря 2016 г.</p> <p>Протокол № 3</p>	<p>Приложение №1</p> <p>К приказу директора МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»</p> <p>от «29» декабря 2016г.</p> <p>№ 43</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Комсомольская детская школа искусств»
(МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Комсомольская детская школа искусств» (МБУ ДО «Комсомольская ДШИ») (далее по тексту – Школа искусств) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы искусств, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), Уставом Школы искусств.

1.3. Положение определяет механизм ведения и хранения личных дел обучающихся Школы искусств, действий администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся Школы искусств.

1.4. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.5. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы искусств.

1.6. Личное дело составляет документация, собранная на одного обучающегося, согласно разделу 3 Настоящего Положения.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу искусств и ведётся до её окончания.
- 2.2. Личное дело фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребёнка с указанием причины, результаты освоения образовательных программ, творческие достижения обучающихся и др.
- 2.3. При зачислении ребенка в Школу искусств указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении).

3. Содержание личного дела обучающегося:

- 3.1. Личная карта обучающегося.
- 3.2. Оригинал заявления о приёме в Школу искусств установленного образца на имя директора Школы искусств от родителей (законных представителей).
- 3.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте Школы искусств.
- 3.4. Результаты обучающихся на вступительных прослушиваниях для отделения музыкального исполнительства (в бланке заявления).
- 3.5. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребёнка.
- 3.6. Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.
- 3.7. Копия СНИЛС, ИНН ребенка.
- 3.8. Договор о предоставлении платных образовательных услуг, подписанный в двухстороннем порядке.
- 3.9. Выписки из приказов:
 - повторном обучении;
 - переводе от одного преподавателя к другому;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - об окончании Школы искусств и выдачи Свидетельства об окончании Школы искусств или справки установленного образца;
 - отчислении из Школы искусств по другим причинам.
- 3.10. Заявления родителей, являющиеся основаниями к приказам о досрочном прекращении обучения, приостановлении обучения с предоставлением академического отпуска по медицинским показаниям (санаторно-курортное лечение и др.), о смене фамилии, имени, отчества обучающегося.
- 3.11. Документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

3.12. Личная карта обучающегося подписывается директором Школы искусств и заверяется печатью.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведённом месте.

4.2. Личные дела обучающихся, окончивших Школу искусств или выбывших по иным причинам передаются в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Школы искусств 5 лет.

5. Порядок работы с личными делами обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся ведутся заместителем директора по учебной работе.

5.2. Состояние личных дел на наличие необходимых документов проверяется обязательно в сентябре и мае текущего учебного года.

5.3. Делопроизводитель и секретарь – машинистка Школы искусств предоставляют для формирования личных дел необходимые документы: согласие родителей на обработку персональных данных, договор о предоставлении платных образовательных услуг, выписки из приказов.

5.4. Преподаватели доводят до сведения заместителя директора по учебной работе сведения о творческих достижениях, наградах, поощрениях обучающихся.

5.5. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, пастой одного цвета.

5.6. При изменении названия Школы искусств в свободном месте страницы вписывается разборчивым почерком новое название согласно Уставу, без сокращений. Старое название зачеркивается (с возможностью прочтения).

5.7. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год.

5.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.9. Запись в личном деле о переводе обучающегося в следующий класс подтверждается заместителем директора по учебной работе.

5.10. Общие сведения:

- Ф.И.О. обучающегося полностью;
- Ф.И.О. матери и отца полностью;
- место работы родителей;

- наименование населённого пункта проживания

5.11. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, места работы родителей и прочее.

5.12. При смене фамилии, имени отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

5.13. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения заместитель директора по учебной работе проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы искусств.

6.1. Выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки запрещается, кроме случаев перевода в другое учебное заведение (ДШИ, музыкальная школа).

6.2. При переводе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдается родителям или лицам их заменяющим (законным представителям) на основании заявления на имя директора Школы искусств.

6.3. При переводе обучающегося в другое учебное заведение вместе с личным делом выдается академическая справка текущих и итоговых оценок.

7. Контроль за ведением личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел, правильностью их ведения осуществляет директор Школы искусств.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год.

7.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

7.4. При необходимости по итогам проверки директор Школы искусств, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.