

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»
Протокол №1 от 10.01.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Чернушинская ДШИ»
В.А. Новоселова



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г.

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

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Личные дела обучающихся формируются на каждого обучающегося при зачислении в Школу, на основании личного заявления родителя (законного представителя) и ведутся на всем протяжении учебы.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой комплект документов, включающий:

- личная карта обучающегося;
- заявление о приеме в Школу, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания ребенка, номер образовательной школы и класс, сведения о родителях (законных представителей) – Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, должность, номера телефонов родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копию паспорта одного из родителей;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- договор о взаимоотношениях между МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» и родителями ребёнка;
- договор добровольных пожертвований.

2.3. Родители (законные представители) зачисленного в Школу ребенка, не предоставившие, какой-либо из указанных в п.п. 2.2. документов, обязаны предоставить их в течение двух недель со дня зачисления ребенка.

2.4. Общие сведения об обучающихся корректируются в ходе образовательного процесса, лицом ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы.

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Личные дела обучающихся музыкального отделения хранятся в кабинете секретаря, художественного отделения – в кабинете заместителя директора по УМР.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется один раз в год.

3.3. Цели и объект проверки – наличие и правильность оформления личных дел обучающихся.

3.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 1 года.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

4.1. На основании личного заявления родителя (законного представителя), личное дело обучающегося может быть выдано для ознакомления лично родителю (законному представителю).

4.2. Ознакомление с личным делом обучающегося производится непосредственно в кабинете и под строгим контролем секретаря, либо заместителя директора по УМР. При этом, вынос личного дела родителем (законным представителем) обучающегося из кабинета не допускается.

4.3. Выдача личного дела обучающемуся не допускается.

4.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются персональными данными обучающегося и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора по учебно-методической работе, секретаря, преподавателя обучающегося.

5.2 Выдача личных дел обучающихся их родителям (законным представителям) на руки запрещается, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.