

Рассмотрено:
Протокол заседания
педагогического совета
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» №_1__
От «31»августа 2015г.



**Положение о ведении личных дел в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств №6 Энгельского
муниципального района»**

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 «Детская школа искусств №6 Энгельского муниципального района» (далее - школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы при 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 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 обучения в ДШИ;

- 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 отдельные файлы.

**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. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы.
- 3.4. Изменения в личные дела обучающихся вносятся 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.
- 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.