

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств с. Анучино

Принято педагогическим
советом протокол № 2 от 27.10.2017

Утверждено
Приказом № 49 от 27.10.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с. Анучино (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в ДШИ с. Анучино

1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело учащегося ведется в ДШИ с. Анучино на каждого учащегося с момента зачисления в ДШИ и до окончания им курса обучения.

1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2013 № 1008.

1.4.3. СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся .

1.6. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося ДШИ с. Анучино согласно приказа «О зачислении учащихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов класса, в которые зачислены учащиеся.

2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги передают директору в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в ДШИ с. Анучино.

3.1.1. Личная карта учащегося

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе, отчислении в (из) ДШИ с. Анучино).

3.1.4. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту учащегося.

3.4. . Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения в ДШИ с. Анучино.

4.2. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются педагоги.

4.3. Педагоги проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними классами на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год– в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.4. К личным делам учащихся педагог оформляет списки учащихся .Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется педагогом. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося также педагогом. Указывается статус родителей (законных представителей)– мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.6. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом.

4.7. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.8. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво.

4.9. В конце учебного года руководитель объединения делает отметку об итогах года: «Переведен в класс ___ года обучения». Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в сейфе).

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет директор, отвечающий за хранение личных дел учащихся, педагоги ответственные за ведение личных дел.

5.3. Личные дела учащихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляет директор.

5.7. По окончании обучения личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДШИ с. Анучино.

