

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Анучино
Анучинского муниципального округа Приморского края
(ДШИ с. Анучино)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДШИ с. Анучино
протокол № 1 от 17.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ДШИ с. Анучино
от 18.01.2021 № 5 о/д

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 обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» (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 обучающихся в ДШИ с. Анучино

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

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

1.4. Ведение личных дел обучающихся 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 обучающихся.

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

2. Формирование личных дел

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

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

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

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

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

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

3.1.1. Личная карта обучающегося

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 обучающегося.
- 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 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 обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в ДШИ с. Анучино.
- 4.2. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги.
- 4.3. Педагоги проверяют состояния личных дел обучающихся, 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 обучающихся педагог оформляет списки обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.5. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется педагогом. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося 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 обучающемся 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 обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

5. Хранение личных дел

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в сейфе).
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, педагоги ответственные за ведение личных дел.
- 5.3. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.
- 5.4. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляет директор.
- 5.5. По окончании обучения личное дело обучающихся 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.