

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 11» Ново-Савиновского района г. Казани

Согласовано
с мнением родителей
(законных представителей)

Принято на заседании общего
собрания работников ДМШ №11
Протокол №1 от « 27 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДМШ № 11
Гургенидзе А.А.

Приказ № 105-О от 27.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» Ново-Савиновского района г. Казани

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБУДО ДМШ № 11 (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом ДМШ 11;
- Правилами приема детей в МБУДО ДМШ № 11

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы (с момента его зачисления и до отчисления из школы).

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает преподавателю (далее преподаватель-куратор класса), в класс которого он зачисляется, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они согласны на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также ознакомлены с уставом школы, лицензией и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося (для поступивших на хореографическое отделение);
- личная карта обучающегося (для поступивших на хореографическое или художественное отделение) (приложение 1);

- индивидуальные планы обучающегося (для поступивших на музыкальное отделение) (приложение 2);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В личное дело обучающегося могут вкладываться:

- копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;
- договор об обучении между школой и родителями обучающихся (законными представителями);
- фотография обучающегося.

2.2. После формирования личных дел обучающихся, преподаватели- кураторы класса передают их на хранение в учебную часть.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями-кураторами класса. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса (в соответствии с выбранной специализацией) формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Внутренняя опись документов личных дел составляется в табличном виде и включается в лист списка класса

3.6. В личные карточки и индивидуальные планы обучающихся заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, отчислен).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателями-кураторами класса по мере изменения данных.

3.8. Преподаватели – кураторы класса в течение учебного года заполняют личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняется список класса, знакомятся с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом. (Преподаватели – кураторы классов музыкального отделения заполняют также индивидуальные планы обучающихся)

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

IV. Порядок хранения личных дел обучающихся. Ответственность.

4.1 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Индивидуальные планы обучающихся музыкального отделения хранятся в кабинете преподавателя- куратора класса.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

4.5. Преподаватели – кураторы класса несут ответственность за сохранность личных дел обучающихся своего класса, за качественное ведение дел, за своевременное

внесение записей в них, полноту сведений об обучающемся.

4.6. Директор школы несёт ответственность за сохранность личных дел обучающихся

V. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода или отчисления ребенка из объединения решаются совместно преподавателем-куратором, родителями (законными представителями) и представителями администрации ДМШ 11.

VI. Заключительные положения.

6.1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор школы, заместитель директора по УВР, преподаватель-куратор класса, секретарь.

6.2. Запрещается выдача личного дела родителям обучающегося, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

6.3. При выбытии обучающегося из школы, выдача его личного дела производится секретарем после оформления его преподавателем – куратором класса и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (или лиц, их заменяющих). Далее издается приказ об отчислении обучающегося.

6.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6.5. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Прошито и скреплено

4

телефон

страниц

Директор ДМШ №11

А. А. Гургенидзе

[Handwritten signature]

