

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

Протокол № 1 от «18» сентября 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

Чекменев М.А.

Приказ № 38 от «18» сентября 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 13»

### **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 г.Казани «Детская музыкальная школа № 13» (далее - школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, обучающихся в 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 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 освоения образовательной программы;

- договора между школой и родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг по определенной образовательной программе в течение установленного срока обучения.

## **ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

\_\_\_\_\_  
Чекменев М.А.  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 13»

### **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 г.Казани «Детская музыкальная школа № 13» (далее - школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, обучающихся в 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 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 приёме 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 освоения образовательной программы;

- договора между школой и родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг по определенной образовательной программе в течение установленного срока обучения.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела обучающегося и удобства обращения с ним при его формировании все документы помещаются в отдельную папку.

### **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 закрытом шкафу в приемной школы.
- 3.3. Изменения в личные дела обучающихся вносятся преподавателем по мере необходимости (изменение форм и содержания документов, хранящихся в личном деле, добавление новых документов и т.д.).
- 3.4. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора.
- 3.5. 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, вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 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, имеющих 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.