

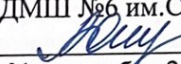
Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Набережные Челны

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ САЛИХА САЙДАШЕВА»

(МАУДО ДМШ № 6 им С. Сайдашева)

Принято решением педагогического совета  
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева  
Протокол № 4 от 01.09.2022 г.  
Введено в действие приказом по ДМШ №6  
от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАУДО  
ДМШ №6 им.С. Сайдашева  
  
О.А. Абулева  
«01» сентябрь 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 29.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 15.02.2012 № АП-147/07 на основании Устава МАУДО «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева».

1.2. Согласно Федеральному закону "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ Ст. 6 Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; Ст. 7 Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных; Ст. 9 в случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

На основании статьи 22.1.лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, использования и хранения личных дел обучающихся Школы.

1.4. Настоящее положение принимается решением педагогического совета Школы, утверждается директором и действует до принятия нового.

## **2. Условия и порядок формирования личных дел обучающихся**

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам, а также на программы, предоставляемые в качестве платных образовательных услуг проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правила приема в Школу на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно (ст. 55. № 273-ФЗ).

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Школы о приеме лица на обучение. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение. (ст.53. № 273-ФЗ)

2.3. В течение двух недель с даты зачисления учащегося в школу родители/законные представители обязаны предоставить преподавателю документы необходимые для формирования личного дела, а преподаватель по специальности обязан сформировать личное дело учащегося. Преподаватель несет ответственность за качество оформления и полный состав документов личных дел учащихся своего класса. В рамках внутришкольного контроля проверка наличия и качества оформления личных дел осуществляется согласно графику ВШК.

2.4. Личное дело состоит из

- заявление родителей;

- результаты вступительных испытаний;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка из общеобразовательной школы или места учебы/учреждения (для лиц от 6 лет 6 месяцев до 18 лет).

2.5. Заявление родителей (законных представителей) пишется на имя директора Школы, установленного образца, с письменным подтверждением согласия на обработку персональных данных. Прием обучающихся в музыкальную школу осуществляется с шести лет шести месяцев до 18 лет. В соответствии с п. 19 Устава Школа реализует образовательные программы для детей дошкольного возраста с целью раннего выявления и развития творческих способностей, одаренности детей с 3 лет на основе платных образовательных услуг. На платной основе предоставляются образовательные услуги лицам старше 18 лет либо лицам, обучающимся по индивидуальной образовательной траектории. Подача заявления для поступления в Школу возможна в течение всего учебного года. В соответствии с п.28 Устава Школы зачисление учащихся осуществляется приказом директора Школы. Администрация Школы имеет право отказать гражданам в приеме учащихся на бюджетной основе по причине отсутствия свободных мест в учреждении. Заявления родителей/законных представителей регистрируются в журнале регистрации заявлений специалистом по кадрам.

2.6. В соответствии с п.27. Устава школы «прием детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по результатам индивидуального отбора с учетом их творческих и физиологических данных». Результаты вступительных испытаний фиксируются на бланке заявления родителей/законных представителей. Зачисление учащихся, прошедших отбор, осуществляется на конкурсной основе по итогам вступительных испытаний, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.7. Родители/законные представители в установленные сроки обязаны предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, в которой подтверждается, что ребенок не имеет противопоказаний и может посещать занятия в музыкальной школе.

2.8. Родители/законные представители в установленные сроки обязаны предоставить при подаче заявления - документ, удостоверяющий личность ребенка - свидетельство о рождении ребенка (по достижении 14 лет - паспорта).

2.9. Родители/законные представители в установленные сроки обязаны предоставить справку из общеобразовательной школы или места учебы (для лиц от 6 лет 6 месяцев до 18 лет).

### **3. Условия хранения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной, ответственность за личные дела обучающихся несет преподаватель по специальности.

3.2. После окончания школы, а также в случае отчисления обучающихся личные дела преподаватель в полном объеме передает в архив.

3.3. В случае перевода обучающегося к другому педагогу, преподаватель по специальности в полном объеме передает личное дело обучающегося новому преподавателю.