


<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»</p> <p>Протокол №1 от «30» августа 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» А.З. Газизов</p> <p>Приказ МБОУ ДО ДШИ № 101 от «31» августа 2017 г.</p> 
---	---

Положение о порядке ведения и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее- ДШИ) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.
- 1.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве ДШИ течение 5 лет.

II. Порядок оформления личных дел.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся преподавателями при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) утвержденного ДШИ образца о приеме на имя директора, с указанием что родители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс, с подписью согласия на сбор, хранения, персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении (копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста), копия ИНН, копия снисла, копия полиса;
 - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
 - медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в ДШИ;
 - Договор о сотрудничестве ДШИ с родителями (законными представителями)
 - индивидуальные планы обучающихся по музыкальному направлению
 - академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);

- фотографии 2 шт. размер 3x4 (для учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам);
- Оценка музыкальных способностей и заключение комиссии по отбору (для учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам);
- Протокол успеваемости за учебный год (для учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам);

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете преподавателей по специальности. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

III. Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности. Записи в личном деле ведутся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой.

3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3 Для учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам заполняется внутренняя опись документов. Заполнения внутренней описи документов по дополнительным общеразвивающим программам не обязательно, заполняется по усмотрению преподавателя

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Если обучающийся выбыл из школы в течение учебного года, то личное дело сдается в архив.

4.3. 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 директор оформляет справку с итоговыми оценками, издает приказ об отчислении.

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 ДШИ.

V. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ДШИ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 1-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.6. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся.

VI. 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 письменному 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, преподаватели ДШИ 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.