

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №3 от 25.02. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО Хайыраканской
«Детской школы искусств»
№12 о.д от 25.02. 2020 г.

Положение

о порядке ведения личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО Хайыраканской «Детской школы искусств» (далее по тексту – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (приказ министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008), Уставом Школы.

1.3. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

II. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

2.2. Личное дело обучающегося формируется на основании заявления его родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело обучающегося состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- медицинская справка, подтверждающая возможность освоить программу «Хореографическое творчество»
- согласие на обработку персональных данных ребенка (в бланке заявления).

Сведения об обучающемся корректируются преподавателем по мере изменения данных.

2.4. Личное дело фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребёнка с указанием причины, результата освоения образовательных программ учащимся и др.

2.5. Личное дело обучающегося ведётся классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2.6. Личные дела класса одного преподавателя находятся вместе в одной папке.

2.7. Личное дело подписывается директором школы, заместителем директора и заверяется печатью.

III. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов обязательно в сентябре и мае текущего года.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями систематически (не реже одного раза в учебную четверть).

3.3. Записи необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.

- 3.4. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год.
- 3.5. Личные дела обучающихся должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. В папку личных дел вкладывается список с указанием Ф.И.О. обучающегося, срока обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.7. Табель успеваемости заполняется по итогам каждой четверти. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора по учебной работе.
- 3.8. Преподаватели обязаны в конце каждого года обучения вложить в личное дело дипломы, грамоты, программы концертов и другую документацию, подтверждающую концертно-просветительскую деятельность обучающегося.

IV. Контроль над состоянием личных дел обучающихся.

- 4.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет преподаватель по специальности.
- 4.2. Контроль над правильностью ведения личных дел осуществляют методист.
- 4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
- 4.5. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, на основе справки заместителей директора, директор Школы вправе объявить замечание или выговор преподавателю, ответственному за ведение личного дела обучающегося.

V. Порядок хранения личных дел обучающихся

- 5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителей директора в строго отведённом месте.
- 5.2. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года после окончания учреждения или выбытия.
- 5.3. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора по учебной работе, преподавателя обучающегося, методиста. Список лиц, имеющих право работать с личными делами учащихся, утверждается директором школы приказом по ДШИ. Допуск посторонних лиц, не утверждённых приказом директора, запрещается.
- 5.4. Личное дело выдаётся на руки родителю по письменному заявлению родителя (законного представителя) только в случае перевода в другое учебное заведение. В остальных случаях, выдача личных дел обучающимся их родителям (законным представителям) на руки не выдается.