

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств имени А.П. Артамонова (№2) Ленинского района
города Ростова-на-Дону

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 07.09.2016 года протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)" (далее – Школа) и определяет порядок действий всех педагогических и административных работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Личное дело - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные учащегося. Он выглядит как папка с документами, формирующимися и подшивающимися в течение обучения конкретного учащегося в Школе.

1.4. Личное дело является документом обучающегося.

1.5. Личные дела выпускников и выбывших, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся формируются преподавателями на основании приказа директора о зачислении в Школу и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- две цветные фотографии ребенка (формат 3*4);
- медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваи-

- вать образовательные программы в области хореографического искусства;
- договор между школой и родителями (законными представителями) учащихся на реализацию дополнительных образовательных программ;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

Льготные категории граждан предоставляют документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.3. При приёме детей в порядке перевода из другого образовательного учреждения, кроме документов, предусмотренных в п. 2.2. настоящего Положения, предоставляется также академическая справка установленной формы или индивидуальный план.

2.4. С целью надлежащей сохранности личного дела обучающегося и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельный файл.

2.5. Личное дело ведётся на всём протяжении обучения учащегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела хранятся в учебной части в строго отведённом месте. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы преподавателей с личными делами учащихся.

3.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ребёнка.

3.2. В личное дело преподаватель заносит общие сведения об учащемся.

3.3. В личное дело учащихся, поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам, вносятся ведомость и выписка из протокола комиссии по отбору детей.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем индивидуальных дисциплин по мере изменения данных: перемена адреса, выставление четвертных и годовых оценок, пропуски уроков за год.

3.5. В папку личных дел класса преподавателя вкладывается список учащихся, в котором указывается год обучения. Список меняется ежегодно.

3.6. Записи в личном деле учащегося необходимо вести чётко, аккуратно синей пастой шариковой ручкой.

4. Порядок проверки личных дел учащихся.

4.1. Контроль за состояние личных дел осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, директором Школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся Школы.

4.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела учащихся сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять компенсационные выплаты.

5. Права.

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учащихся, родитель (законный представитель) имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и данных подопечного при обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим (своего подопечного) персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учащихся, администрация школы имеет право:

- обрабатывать персональные данные обучающегося, родителя (законного представителя), в том числе и на электронных носителях;
- запросить от родителя (законного представителя) всю необходимую информацию.