

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА»
ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО «ДШИ имени М.А. Балакирева»
от «29» марта 2022 г.
(Протокол N 4)
Введено в действие приказом N 35/1
от 08 апреля 2022 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДШИ имени М.А. Балакирева»
А.В. Михайлина
«08» апреля 2022 г.

Согласованно с советом родителей (законных представителей)
От 06 апреля 2022 г. (Протокол N 2)

Согласованно с советом обучающихся
От 05 апреля 2022 г. (Протокол N 2)

Зарегистрировано:
N 057 от 08 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области

2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Орловского муниципального округа Орловской области, (далее – Школа искусств) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы искусств, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» (далее по тексту – Школа искусств);
- федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации

1.3. Положение определяет механизм ведения и хранения личных дел, обучающихся Школы искусств, алгоритм действия администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) при оформлении.

1.4. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, представляет собой индивидуальную папку, в которой хранятся анкетные данные, документы и (или) их копии.

1.5. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы искусств.

1.6. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы с момента поступления его в Школу искусств и до ее окончания.

1.7. При выбытии обучающегося из Школы искусств личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Формирование и содержание личного дела обучающегося.

2.1. Личные дела обучающихся формируются на каждого обучающегося при зачислении в Школу искусств, на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. При приеме обучающихся в Школу искусств для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в Школу искусств установленного образца;
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- 1 фотография ребенка 3/4;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в Школе искусств;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- для отдельных категорий учащихся – документы о социальном статусе обучающегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

2.3. Личное дело обучающегося оформляется и ведется заведующим учебной частью и/или секретарем учебной части.

2.4. Дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

2.6. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе искусств).

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

2.8. Родители (законные представители) зачисленного в Школу искусств ребенка, не предоставившие, какой - либо из указанных документов, обязаны предоставить их в течение двух недель со дня зачисления ребенка.

2.9. Общие сведения об обучающихся корректируются в ходе образовательного процесса, лицом ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы искусств.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

3.1. На основании личного заявления родителя (законного представителя), личное дело обучающегося может быть выдано для ознакомления лично родителю (законному представителю).

3.2. Ознакомление с личным делом обучающегося производится непосредственно в кабинете и под строгим контролем секретаря учебной части. При этом, вынос личного дела родителем (законным представителем) обучающегося из кабинета не допускается.

3.3. Выдача личного дела обучающемуся не допускается.

3.4. Выдача личных дел, обучающихся и их родителям (законным представителям) на руки запрещается, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3.5. Личное дело выдается на руки родителю (законных представителей) по письменному заявлению, после чего делается отметка в книге регистрации личных дел, обучающихся против фамилии выбывшего обучающегося.

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

4.1. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются персональными данными обучающегося и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора, ответственным за работу с персональными данными родителей обучающихся, составлением договоров на оказание образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, преподавателем обучающегося.

4.3. Все личные дела обучающихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

4.4. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (секретарем учебной части).

4.5. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив Школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы искусств <http://streltdshi.ru/> в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы искусств.

5.4. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Школы искусств о внесении изменений или дополнений.

5.5 Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.