ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКУ ДО «ДШИ №1 г. Черкесска»
Протокол № 1 от 31 августа 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска»
_____ Джирикова Т.А.
«31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 г. Черкесска»

г. Черкесск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска», (далее -Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Положение составлено в соответствиис Федеральным Законом№ 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступившими в силу с 25.07.2022г), Федеральным Законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.4.Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.5. Личное дело учащегося-документ установленного образца, представляет собой индивидуальную папку, вкоторую помимо анкетных данных, документов и (или) их копий вносятся итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

1.6. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.

1.7. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы с момента поступления его в школу и до ее окончания.

1.8. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявлении родителей (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.9. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно, и только синими чернилами.

2. Формирование и содержание личного дела обучающегося.

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

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

- заявление о приеме в Школу установленного образца;

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- 2 фотографии ребенка 3/4;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;

- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;

- личная карточка учащегося;

- индивидуальный план;

2.3. 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).

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

2.5.При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

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

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

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

2.9. Классные руководители вносят в личную карту учащегося общие сведения, итоговые отметки за учебный год, информацию об итогах года (о переводе учащихся в следующий класс) и заверяют своей подписью. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора по учебно-

воспитательной работе. Сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

2.10. Наименование учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

2.11. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры их восполнению.

2.12. Ведение личных дел учащихся, проверяется заведующими отделениями 2 раза в год: после окончания первой четверти, в конце года.

2.13.Цели и объект проверки – наличие и правильность оформления личных дел учащихся.

2.14. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся.

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

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

3.3. Выдача личного дела обучающемуся не допускается.

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

4. Заключительные положения

4.1Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора по учебной работе, ответственным за работу с персональными данными родителей обучающихся, составлением договоров на оказание

образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, преподавателем обучающегося.

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

4.3Личное дело выдается на руки родителю (законных представителей) по письменному заявлению,после чего делается отметка в книге регистрации личных дел, обучающихся против фамилии выбывшего обучающегося.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» Сотникова Н.Ю.
Юрисконсульт МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» » Шхаева Э.С.