

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУДО ДХШ

Протокол № 13 от 21. 08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Детская художественная школа»

С.А. Санжарова

«21» 2014г.



Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУДО ДХШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех педагогических и административных работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом Директора и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, содержащий персональные данные ученика.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем класса, в котором обучается ребёнок с момента поступления обучающегося в школу и до ее окончания.

2.2. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в школу.

2.3. Личное дело выглядит как папка с документами, формирующимися в течение учебного времени.

2.4. Личное дело содержит: титульный лист, заявление о приеме учащегося, договор об оказании образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей несовершеннолетнего ребенка), копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта, ведомость успеваемости учащегося, индивидуальный план выставочной деятельности учащегося, иные документы, предоставленные родителями.

2.5. Титульный лист содержит информацию следующего содержания: Ф.И.О учащегося (по свидетельству о рождении), номер приказа о зачислении, год поступления в школу, наименование программы, ФИО преподавателя.

2.6. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

2.7. Преподаватели отвечают за достоверность данных, за наличие указанных в настоящем положении документов, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

2.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в закрываемом сейфе.

2.9. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- преподаватель, в класс которого зачислен учащийся;
- другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только преподавателем, в класс которого зачислен учащийся, или администрацией школы.

2.10. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

2.11. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

2.12. Выдача личных дел при отчислении из Школы осуществляется только родителям (законным представителям).

2.13. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

2.14. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

2.15. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам, не запрошенные к выдаче родителями (законными представителями) заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 3 лет со дня выбытия (отчисления) учащегося из школы.

3. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за ведением, хранение, уничтожение личных дел обучающихся, а также обязанности по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных обучающихся осуществляет заместитель директора.

3.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.