

Директор МАУК ДО «Киевская ДШИ»

С.А. Рахматулина

Приказ № 47 от « 4 » 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведении и хранения личных дел учащихся
муниципальным автономным учреждением культуры и дополнительного образования
«Киевская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел учащихся в Муниципальном автономном учреждении культуры и дополнительного образования «Киевская детская школа искусств» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в МАУК «Киевская ДШИ».
- 1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело учащегося ведется в МАУК «Киевская ДШИ» на каждого учащегося с момента зачисления в ДШИ и до окончания им курса обучения.
- 1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
- 1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
- 1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2013 № 1008.
- 1.4.3. СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.
- 1.6. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося МАУК ДО «Киевская ДШИ» согласно приказа «О зачислении учащихся на учебный год».
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов класса, в которые зачислены учащиеся.
- 2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги передают директору в срок до 30 сентября текущего учебного года.
- 2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в МАУК ДО «Киевская ДШИ».
- 3.1.1. Личная карта учащегося.
- 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе, отчислении в (из) МАУК ДО «Киевская ДШИ»).
- 3.1.4. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося.
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Документы подшиваются в личную карту учащегося.
- 3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения в МАУК ДО «Киевская ДШИ».
- 4.2. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются педагоги.
- 4.3. Педагоги проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними классами/группами на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).
- 4.4. К личным делам учащихся педагог оформляет списки учащихся. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.5. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется педагогом. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося также педагогом. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.6. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом.
- 4.7. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.8. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво.
- 4.9. В конце учебного года руководитель объединения делает отметку об итогах года: «Переведен в класс ___ года обучения». Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в сейфе).
- 5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет директор, отвечающий за хранение личных дел учащихся, педагоги ответственные за ведение личных дел.
- 5.3. Личные дела учащихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.
- 5.4. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляет директор.
- 5.7. По окончании обучения личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАУК ДО «Киевская ДШИ».