

Принято
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО «Касимовская детская
художественная школа»
Протокол № 3

Утверждено
Приказом директора МБУ ДО
«Касимовская детская
художественная школа»
Приказ № 74/01-09 от «29»12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Касимовская детская художественная школа» (далее -МБУ ДО КДХШ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБУ ДО КДХШ, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО КДХШ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в ред. от 21.07.2014;

– Уставом МБУ ДО КДХШ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом и является обязательным для исполнения всеми категориями работников.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно на каждого обучающегося МБУ ДО КДХШ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личное дело- это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося.

2.2. Дело выглядит как папка, формирующаяся и подшивающаяся в течении всего периода обучения конкретного обучающегося.

2.3. Личное дело обучающегося формируется путем заполнения следующих бланков, утвержденных настоящим Положением:

-обложка с фотографией (Приложение 1);

-внутренняя опись документов (Приложение 2);

-сведения об успеваемости (Приложение 3);

-сведения о достижениях обучающегося (Приложение 4);

-заявление родителей (законных представителей);

-копия Свидетельства о рождении ребенка;

-копия паспорта (с 14 лет)

- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДХШ;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайт школы;

- личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным.

2.4. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ребёнка в школу секретарем.

- 2.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).
- 2.6. Завершающим документом в папке личного дела будет выписка из приказа об отчислении или об окончании школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. 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). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер записи обучающихся.
- 3.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год по пятибалльной шкале.
- 3.3. Уполномоченное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, успехи и достижения и др.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте, в специально оборудованных шкафах без доступа посторонних лиц.
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок работы с личными делами обучающихся.

- 4.1. Личное дело обучающегося ведётся в течение всего времени его обучения в школе.
- 4.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой ручкой с синей пастой.
- 4.3. По окончании каждого года под графой «Подпись руководителя» проставляется печать школы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личных дел осуществляется директором или секретарем после подачи родителями (законными представителями) обучающегося заявления на имя директора школы.
- 5.2. В случаях выбытия обучающегося в течение учебного года и дальнейшего продолжения обучения в другом образовательном учреждении, родителям (законным представителям) обучающегося вместе с личным делом обучающегося выдается академическая справка установленного образца.
- 5.3. При выдаче личного дела в Алфавитной книге оформляется запись о выбытии обучающегося.
- 5.4. Личные дела обучающихся, окончивших школу, архивируются и хранятся в течение трёх лет в архиве школы.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект:
- правильность оформления личных дел обучающихся,
 - проверка состояния личных дел на наличие необходимых документов,
 - по итогам проверки директор готовит справку с указанием замечаний

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАСИМОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

место для

фото

Начато « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « _____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАСИМОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Пол _____

3. Дата рождения «____» _____ 20____ г

4. Гражданство _____

5. ФИО родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Опекун: _____

6. Домашний адрес обучающегося:

7. Телефоны родителей:

Мать: _____

Отец: _____

Опекун: _____

8. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО.

Формируется в такой последовательности:

- обложка с фотографией
- внутренняя опись документов
- личное дело, сведения об успеваемости
- сведения о достижениях обучающихся
- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДХШ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение личных данных, фотографий на сайт школы, в социальные сети;
- личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личное дело обучающегося,

- сведения об успеваемости
- сведения о достижениях
- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет)
- справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления ДХШ
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и размещение личных данных и фотографий на сайт школы;
- личное согласие обучающегося (с 14 лет) на обработку его персональных данных

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению Алфавитной книги обучающихся

1. Алфавитная книга обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется секретарем по поручению директора и под его ответственность.
2. Алфавитная книга обучающихся хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.
3. В Книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
4. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
5. Порядковый номер записи обучающегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: №К/5, что означает, что учащийся занесен. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.
6. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечаются.
7. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в Алфавитную книгу учащихся заносится номер и дата приказа,

причина выбытия.

8. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.

9. При полном использовании всех страниц Алфавитной книги учащихся продолжение записей производится в новой книге.

10. Записи в алфавитной книге учащихся делаются шариковой ручкой.

11. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.

12. Исправления в книге скрепляются подписью директора.