

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательной организации
30.08.2018 Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
№ 130/1 от 31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении
личных дел учащихся
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Очерская детская школа искусств»**

г. Очер 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается Общим собранием Образовательной организации и утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся Школы.

2.1. Личные дела учащихся формируются на каждого учащегося при зачислении в Школу, на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведутся на всем протяжении учебы в Школе.

2.2. Лицо ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы, назначается приказом директора Школы.

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

- ✓ фотография ребенка 10*15;
- ✓ заявление о приеме в Школу установленного образца, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания ребенка, номер образовательной школы и класс, сведения о родителях (законных представителей) – Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, должность, номера телефонов родителей (законных представителей);
- ✓ копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ✓ договор
- ✓ согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- ✓ медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- ✓ копия ИНН ребенка
- ✓ копия СНИЛС ребенка
- ✓ номер страхового полиса и страхователь (ОМС)

2.4. При оформлении заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.5. В заявлении фиксируется факт ознакомления с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора детей.

2.6. Копии предоставленных документов заверяются лицом ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы, при наличии подлинных документов.

2.7. При положительном результате отбора и зачислении в Школу, заключается договор между Муниципальным бюджетным образовательным

учреждением дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» и родителем ребенка (законным представителем), экземпляр которого, помещается в личное дело учащегося.

2.8. Родители (законные представители) зачисленного в Школу ребенка, не предоставившие, какой либо из указанных в п.п. 2.3. документов, обязаны предоставить их в течение двух недель со дня зачисления ребенка.

2.9. В личное дело учащегося Школы, помещаются документы, образующиеся в ходе образовательного процесса – копии распоряжений директора Школы по учебной деятельности, заявления родителей и др.

2.10. При отчислении учащегося из Школы в личное дело помещается копия приказа об отчислении.

2.11. При завершении обучения, составляется внутренняя опись личного дела, с указанием количества документов, хранящихся в личном деле. Оформляется лист – заверитель. Личное дело передается на хранение (не сдается в архив Школы).

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

2.13. Каждый документ личного дела вкладывается в файл и подшивается в пластиковые папки – скоросшиватели. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в алфавитном порядке.

3. Порядок хранения личных дел учащихся.

3.1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно – воспитательной работе Школы, в специальных шкафах, закрывающихся на ключ.

3.2. Контроль, за наличием и состоянием личных дел, осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором Школы.

3.3. Проверка личных дел учащихся осуществляется один раз в год.

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

3.5. В соответствии с номенклатурой дел Школы на 2017 год, утвержденной 30.12.2016, личные дела учащихся хранятся в течение 3-х лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся для ознакомления.

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

4.2. Ознакомление с личным делом учащегося производится непосредственно в кабинете и под строгим контролем заместителя директора по учебно – воспитательной работе. При этом, вынос личного дела родителем (законным представителем) учащегося из кабинета не допускается.

4.3. Выдача личного дела учащемуся не допускается.

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