

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МБУДО «ДШИ
«Фольклорная» г.Кирова протокол № 01

30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ»
«Фольклорная» г.Кирова



2018 г.

Я.А.Житник

Положение о личном деле обучающегося
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города Кирова от 03.07.2020 № 1398-п «Об утверждении Положения о персонифицированном финансировании дополнительного образования детей на территории муниципального образования «Город Киров», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии со ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет механизм формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Учреждения, утверждается приказом директора и является обязательным для педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными туда документами в определенном порядке согласно данному Положению.

2.2. Личное дело обучающегося комплектуется преподавателем по специальности, который обеспечивает сбор необходимых документов по каждому ребенку, и несет ответственность за личное дело обучающегося на протяжении всего срока обучения в Учреждении.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении (для лиц младше 14 лет);
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
- копия СНИЛСа обучающегося;
- академическая справка для обучающихся, поступающих в порядке перевода из других учебных заведений;
- договор об оказании образовательных услуг;
- справка из медицинского учреждения при наличии инвалидности у обучающегося;
- фотография обучающегося;

2.4. Специальные сведения вносятся в утвержденную форму «Личное дело обучающегося»:

- дата рождения обучающегося;
- сведения о родителях;
- домашний адрес;
- дата поступления в Учреждение;
- наименование образовательной программы;
- выписка из протокола результатов прослушивания (№ и дата протокола);
- сведения об успеваемости обучающегося;
- номер сертификата персонифицированного учета дополнительного образования (ПФДО);
- дата и причина отчисления из Учреждения;
- номер свидетельства об окончании Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте.

3.3. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет преподаватель по специальности. Сведения об обучающихся корректируются преподавателем по специальности по мере изменения данных.

3.4. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

3.5. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папки в алфавитном порядке с учетом образовательной программы и класса обучающегося. Все документы на каждого обучающегося должны храниться в отдельном файле и должны быть сформированы в соответствии с данным Положением.

3.6. Сведения об успеваемости обучающегося заполняются ежегодно (оценки проставляются по окончании учебного года). Исправления оценок не допускается. При

необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по УВР, подписываются им и заверяются печатью.

3.7. В процессе обучения личное дело обучающегося может пополняться документами, регламентирующими дальнейшее обучение ребенка (заявление родителей о переводе на другую программу, к другому преподавателю и т.п.). Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о его выбытии.

3.8. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель по специальности заполняет его личное дело в соответствии с данным положением, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

3.9. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передаёт в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3-х лет.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

4.1. При выбытии обучающегося из Учреждения по причине переезда или перевода в другое учебное заведение личное дело выдается родителям (законным представителям) заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача заявления на имя директора Учреждения;
- заполнение обходного листа: * библиотечкарь (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае её утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу); * заместитель директора по АХР (возврат костюмов, взятых для выступления и музыкального инструмента, согласно договора о платных услугах).
- сдача обходного листа заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ежегодно преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел обучающихся:

- на наличие необходимых документов обучающихся первого класса до 15 сентября текущего года;
- заполнение сведений об успеваемости обучающихся до 10 июня текущего учебного года. При отсутствии необходимых в личном деле обучающегося документов преподаватели по специальности принимают меры к их восполнению.

5.3. До 01 октября текущего учебного года проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующими отделениями по специальности. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.4. Проверка личных дел обучающихся (на предмет правильности оформления) осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний на имя директора Учреждения.

5.5. При наличии незначительных замечаний проверяющего назначается повторная проверка. При грубых нарушениях работа преподавателя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, преподаватель по специальности обязан предоставить объяснительную о причине недобросовестного отношения к ведению личного дела обучающегося.

5.6. За нарушения в работе с личными делами обучающихся и по итогам проверок директор Учреждения вправе объявить замечание и снять стимулирующие выплаты.
