

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Педагогического совета
МБУ ДО «ДШИ Пермского района»
№ 1 от «30» августа 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств Пермского
района»

А.Н. Кощеева
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Пермского муниципального района» Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Пермского муниципального района» Пермского края (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008), Уставом Школы.

1.3. Положение определяет механизм ведения и хранения личных дел обучающихся Школы, алгоритм действия администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о обучающихся Школы.

1.4. Положение обязательно к применению. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело составляет документация, собранная на одного обучающегося, согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.2. Личное дело фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребёнка с указанием причины, результаты освоения образовательных программ, творческие достижения обучающихся и др.

2.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до её окончания.

2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (преподавателями по специальности).

2.5. Личные дела обучающихся класса одного преподавателя находятся вместе в одной папке, должны иметь на титульном листе регистрационные номера, фиксируемые в специальной книге регистрации личных дел обучающихся и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. обучающегося, класса, срока обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте.

2.8. При выбытии обучающегося из Школы на основании заявления родителей (законных представителей), при наличии заявления о выдаче личного дела в графу «отметка о выдаче личного дела» вносится соответствующая запись.

2.9. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

2.10. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.11. Все новые личные дела школьников регистрируются в журнале регистрации личных дел обучающихся.

2.12. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении).

2.13. При отчислении обучающегося из школы в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Школе (академическая справка установленного образца);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверителя.

2.14. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

3. Содержание личного дела обучающегося

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об учащемся в школе. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2. Документы, входящие в состав личных дел обучающихся:

3.2.1. Личная карта обучающегося.

3.2.2. Оригинал заявления о приёме в Школу установленного образца на имя директора Школы от родителей (законных представителей).

3.2.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (в бланке заявления).

3.2.4. Результаты обучающихся на вступительных прослушиваниях и просмотрах (Протокол).

3.2.5. Ксерокопия свидетельства о рождении или копия паспорта ребёнка, (в случае, если документы на иностранном языке, прилагается копия переведённого документа).

3.2.6. Ксерокопия паспорта одного из родителей;

3.2.7. Медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать избранную образовательную программу в области искусства.

3.2.8. Договор о предоставлении образовательных услуг, подписанный в двухстороннем порядке.

3.2.9. Выписки из приказов:

- о зачислении ребёнка в Школу;
- переводе обучающегося из класса в класс;
- повторном обучении;
- переводе от одного преподавателя к другому;
- о предоставлении академического отпуска;
- окончании Школы и выдачи Свидетельства об окончании Школы или справки установленного образца;
- отчислении из Школы по другим причинам.

3.2.10. Заявления родителей, являющиеся основаниями к приказам о досрочном прекращении обучения, приостановлении обучения с приложением медицинских заключений (академический отпуск, санаторно-курортное лечение и др.), письменные просьбы на повторное обучение или продолжение обучения для подготовки к поступлению в профильные ОУ, на сокращённый срок обучения, перевод от одного преподавателя к другому с обоснованием причин и т. д., об изменении образовательной программы.

3.2.11. Заявление родителей (законных представителей) на имя директора о согласии на участие их ребёнка в культурно-просветительской деятельности Школы, различных концертных мероприятиях, учебных занятиях пленэрной практики и другой деятельности, проводимых вне здания Школы, в соответствии с планами деятельности Школы.

3.2.12. Индивидуальный план обучающегося, содержащий общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью для документов, психолого-педагогическую характеристику обучающегося по итогам каждого учебного года (динамика творческого развития, исполнительского роста, индивидуальных особенностей и т. д.), задачи и репертуарный план с отметками о его выполнении.

3.2.13. Сведения о творческих достижениях, наградах, поощрениях обучающихся с приложением подтверждающих документов (копии дипломов, благодарственных писем и др.) для обучающихся состоящих в списках одарённых детей ГАУК «Пермская краевая филармония»

3.2.14. Документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

3.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью, заверяющего документ.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личных дел обучающихся их родителям (законным представителям) на руки запрещается, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по учебной работе на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. При выдаче личного дела делается соответствующая отметка в книге регистраций личных дел обучающихся против фамилии выбывшего ученика.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель (преподаватель по специальности) составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся своих классов

5.1. Классные руководители (преподаватели по специальности) проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов обязательно в сентябре, декабре и мае текущего учебного года.

5.2. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями систематически (не реже одного раза в учебную четверть).

5.3. Записи необходимо вести чётко, аккуратно без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета.

5.4. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год.

5.5. Общие сведения:

- Ф.И.О. обучающегося полностью;
- Ф.И.О. матери и отца полностью;
- наименование населённого пункта проживания /республики, области, района и улиц/ пишется без сокращения;
- число и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами;
- наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Школы.

5.6. Общие сведения об обучающемся корректируются преподавателем по мере изменения данных.

5.7. В папку личных дел класса преподаватель вкладывает список класса в табличном виде:

№ п/п	№ регистр.	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс	ОП	Дата поступления	Срок обучения	Приказ о зачислении	Примечание

Преподаватель _____

Дата _____

Список меняется ежегодно. При выбытии обучающегося в течение года делается отметка в графе «Примечание» с указанием даты и № приказа.

5.8. Выписка в академическую справку установленного образца и индивидуальный план обучающегося заполняется преподавателем.

5.9. Табель успеваемости в индивидуальном плане заполняется по итогам каждой четверти. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора по учебной работе.

5.10. Преподаватели обязаны в конце каждого учебного года обучения вложить в личное дело психолого-педагогическую характеристику на обучающегося, а также дипломы, грамоты, программы концертов и другую документацию, подтверждающую концертно-просветительскую деятельность одарённого обучающегося.

6. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

6.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет классный руководитель (преподаватель по специальности).

6.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, руководителем филиала и непосредственно директором Школы.

6.3. Для контроля за ведением личных дел обучающихся, достоверностью предоставляемой преподавателями информации проводятся сверки данных в конце каждого полугодия, за соответствием количества обучающихся по каждому классу преподавателя – ежемесячно.

6.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (до 15 января за первое полугодие, до 15 июня за учебный год). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.6. По итогам проверки секретарь готовит справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль руководителя филиала, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлений замечаний.

6.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание и снять стимулирующие выплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, руководителя филиала, секретаря, ответственного за работу с персональными данными родителей обучающихся, составлением договоров на оказание образовательных

услуг и дополнительных соглашений к ним, преподавателем обучающегося. Список лиц, имеющих право работать с личными делами обучающихся утверждается приказом директора Школы. Допуск посторонних лиц, не утверждённых приказом директора, запрещается. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора школы.

7.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Школы и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

7.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Школе, производит секретарь школы (при его наличии), либо преподаватель, выполняя следующие операции:

7.4.1. подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- оформленный обходной лист;

7.4.2. закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя.

7.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Школы, хранятся в Школе в специально оборудованном для этого месте.

7.6.. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, хранятся в сшитом состоянии.