



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ
ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА
протокол от « 30 » 08 2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУДО ДШИ
Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА
Ушакова Л.А. Ушакова
приказ от « 12 » 09 2016 № 101-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и хранения личных дел учащихся
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Детская школа искусств города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина(далее Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);
- Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, группам и программам, выбытия ребёнка с указанием причины, и ведение его обязательно на каждого учащегося с момента зачисления в Учреждение и до окончания обучения.

1.5. Положение определяет порядок хранения личных дел учащихся Учреждения, алгоритм действия администрации, преподавателя и родителей

(законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся Учреждения.

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Учреждения.

1.7. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле, а также за своевременное и надлежащее предоставление сформированных личных дел несёт преподаватель.

1.9. Ответственные лица за последующее формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Учреждения назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на преподавателей групп, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела учащихся преподаватели передают лицу, ответственному за хранение личных дел в начале учебного года в срок до 1 октября текущего учебного года и не позднее 14 дней с момента приема учащегося в другие периоды.

2.4. Запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

2.5. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

2.6. Личное дело учащихся Учреждения комплектуется преподавателем при поступлении учащего в Учреждение и ведется на всем протяжении обучения.

2.7. Преподаватель обеспечивает сбор необходимой документации по каждому учащемуся. Собранная документация на одного учащегося составляет «Личное дело учащегося». В личное дело обучающегося входят:

- личная карта учащегося. Лицевая сторона личной карты учащегося

заполняется преподавателем согласно приложению 1. Общие сведения об учащихя заносятся в личную карту учащегося преподавателем согласно приложению 2.

- личное заявление гражданина, родителей (законных представителей) о приеме (приложение 3), на заявлении фиксируется дата зачисления ребёнка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребёнка из объединения;

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для учащихся физкультурно-спортивного направления и занимающихся в объединениях хореографии).

2.8. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3. Порядок хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в кабинете ответственного лица в строго отведенном месте. Количество личных дел должно совпадать со списочным составом группы в журнале учёта работы объединения.

3.2. При выбытии ребёнка из объединения документы передаются в архив Учреждения.

3.3. Личные дела учащихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, преподаватель передает в архив.

3.4. Личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.5. Отчисление учащихся может производиться:

- по окончанию полного курса освоения образовательной программы;
- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

- по инициативе Учреждения в случае неоднократного нарушения учащимся Устава и Правил внутреннего распорядка МБОУДО ДШИ Г.ПЕНЗЫ ИМ.Ю.Е.

ЯНИЧКИНА, по решению педагогического совета;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и МБОУДО ДШИ Г.ПЕНЗЫ ИМ.Ю.Е. ЯНИЧКИНА, в том числе в случае ликвидации организации;

- по состоянию здоровья учащегося,

- в случае увольнения преподавателя и невозможностью его замены.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел учащихся

4.1. Контроль за ведением и состоянием личных дел учащихся осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты.

4.2. Для контроля за соответствием информации в журналах учёта работы преподавателей и папках с личными делами учащихся в конце каждого полугодия проводятся сверки данных. Преподаватели по итогам сверки данных своих групп сдают отчет ответственному за хранение личных дел лицу в срок до 10 декабря и 20 апреля. Ответственное лицо по итогам проверки отчетов преподавателей сдают отчет заместителя директора по УВР в срок до 20 декабря и 10 мая.