

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 5 от 01.02. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУДО «Ершичская ДШИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБУДО «Ершичская ДШИ».
- 1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

Личные дела учащихся заводятся преподавателем на которого возложены обязанности по ведению личных дел обучающихся по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося;
 - согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материалов.
3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
5. Личное дело имеет номер.
6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете преподавателя на которого возложены обязанности по ведению личных дел учащихся в строго отведенном месте. Личные дела хранятся в ячейках по классам.
7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы ответственным преподавателем.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося;
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материалов.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

IV ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Преподаватель на которого возложены обязанности по ведению личных дел учащихся проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2. Личные дела учащихся ведутся преподавателем на которого возложены обязанности по ведению личных дел учащихся. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором при наличии приказа «О выбытии».

2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Преподаватель на которого возложены обязанности по ведению личных дел учащихся несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, преподаватели. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.