

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 22.01.2019 г.

Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»

П. И. Ключковская
Приказ № 8-О от 22.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом и локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий её работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех педагогических и административных работников.
- 1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.
- 1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося;
 - разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.
- 1.6. Документы из личного дела обучающегося 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 др.
Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.
Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на зав. отделами.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося в Школе.
- 2.3. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу. В заявлении необходимо указать:
 - наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
 - указание на образовательную программу;
 - ФИО, дату и год рождения ребенка, гражданство;
 - место жительства ребенка;
 - № общеобразовательной школы, класс, смена;
 - социальный статус семьи;
 - сведения о родителях (ФИО, гражданство, место работы, контактный телефон);
 - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - подпись лица, подавшего заявление и подтверждающей, что он ознакомлен с Уставом школы, Лицензией, правами и обязанностями обучающегося, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
 - дату написания заявления;
 - 2 фото обучающегося 3х4 (если обучение по ДПП);
 - паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - договор с родителями обучающихся на обучение по выбранной образовательной программе;
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной программе;
 - копия приказа о зачислении.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета.
- 3.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинете классного руководителя Школы в специально отведенном и закрытом месте.
- 3.5. Личные дела учащихся одной группы находятся вместе в одной папке под номером группы и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося группы, копии ведомостей с оценками, а также прикладываются копии приказов о переводе или академическом отпуске.
- 3.7. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа и прикладывается копия приказа.
- 3.8. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится классным руководителем после подачи на имя директора Школы заявления родителями (законными представителями) или при наличии приказа о выбытии.
- 4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.4. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, классный руководитель хранит в специально отведенном и закрытом месте 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.5. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.