

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО ДШИ «Рапсодия»
города Кирова
от 12 01 2021



**Положение
о личном деле обучающегося
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Рапсодия»
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 окончания в Учреждении.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

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

2.2. 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;

- выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих;
- медицинская справка для учащихся хореографического отделения;
- договор об оказании образовательных услуг;
- справка из медицинского учреждения при наличии инвалидности у обучающегося;
- подтверждающий документ для детей из опекунских семей;
- фотография ребенка для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств;
- номер сертификата персонифицированного учета дополнительного образования (ПФДО).

2.3. Специальные сведения вносятся преподавателем в утвержденную форму **«Личное дело обучающегося»:**

1. Дата рождения обучающегося;
2. Сведения о родителях;
3. Домашний адрес;
4. Дата поступления в Учреждение;
5. Наименование образовательной программы;
6. Выписка из протоколов результатов прослушивания (номер и дата протокола);
7. Сведения об успеваемости обучающегося;
8. Дата и причина отчисления из Учреждения;
9. Номер свидетельства об окончании Учреждения,

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся осуществляет делопроизводитель.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся 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 папках в алфавитном порядке с учетом образовательной программы и класса обучающегося. Все документы на каждого обучающегося должны храниться в отдельном файле.

3.6. Сведения об успеваемости обучающегося заполняется по полугодиям. Исправление оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, 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, делопроизводитель передает 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:

* заместитель директора по административно-хозяйственной работе (возврат костюмов, взятых для выступления и музыкального инструмента, согласно договора о платных услугах);

* библиотекарь (обходной лист подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Учреждения).

- 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 учащихся 1 класса до **15 сентября** текущего года;

* заполнение сведений об успеваемости обучающегося до **15 июня** текущего учебного года.

При отсутствии в личном деле обучающегося необходимых документов принимают меры к их восполнению.

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

5.4. При наличии незначительных замечаний проверяющего назначается повторная проверка. При грубых нарушениях работа преподавателя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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