

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Принято с учетом мнения
Родительского комитета
Протокол № 2 от 08.04.2022

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом от 11.04.2022 №33 од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ (КАРТОЧЕК) ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева**

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол №2 от 31.03.2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (карточками) обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М. А. Балакирева (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение принимается советом Учреждения, с учетом мнения Родительского комитета, утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.5. Личное дело составляет документация, собранная на одного обучающегося, согласно разделу № 2 настоящего Положения.

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Лицо ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся назначается приказом директора Учреждения.

2.3. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение установленного образца, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания ребенка, номер образовательной школы, сведения о родителях (законных представителей) – Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, должность, номера телефонов родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия паспорта одного из родителей;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- фотография ребенка ;

- академическая справка (для поступающих в порядке перевода с другого образовательного учреждения соответствующего типа).

2.4. При оформлении заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.5. В заявлении фиксируется факт ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебными планами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Копии предоставленных документов заверяются лицом ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Учреждения, при наличии подлинных документов.

2.7. Родители (законные представители) зачисленного в Учреждение ребенка, не предоставившие, какой либо из указанных в п.п. 2.3. документов, обязаны предоставить их в течение двух недель со дня зачисления ребенка.

2.8. В личное дело обучающегося Учреждения, помещаются документы, образующиеся в ходе образовательного процесса – копии распоряжений директора Учреждения, заявления родителей и др.

2.9 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 издаётся приказ и копия вкладывается в личное дело.

2.10. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело помещается копия приказа об отчислении.

2.11. При завершении обучения, составляется внутренняя опись личного дела, с указанием количества документов, хранящихся в личном деле.

2.12. Общие сведения об обучающихся корректируются в ходе образовательного процесса лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся.

3.1. Личные дела хранятся в учебной части Учреждения.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется два раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

3.3. Цели и объект проверки – наличие и правильность оформления личных дел учащихся.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в архиве Учреждения в течение 3-х лет.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

4.1. На основании личного заявления родителя (законного представителя), личное дело обучающегося может быть выдано для ознакомления лично родителю (законному представителю).

4.2. Ознакомление с личным делом обучающегося производится непосредственно в кабинете и под строгим контролем заместителя директора по учебной работе. При этом, вынос личного дела родителем (законным представителем) обучающегося из кабинета не допускается.

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

4.4. Выдача личного дела обучающемуся не допускается.

4.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются персональными данными обучающегося и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.6. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен числом лиц, имеющих право работать с личным делом, включая директора, заместителя директора по учебной работе, диспетчера, преподавателя обучающегося.