

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДМШ им.М.А.Балакирева



Захарова Н.В.Захарова

Приказ № 36^а/п от 01.10.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел учащихся
«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»
города Сарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел учащихся
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева (далее — Школа) и определяет порядок действий всех педагогических и административных работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.2. Личное дело - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные учащегося, храниться в папке, с целью надлежащей сохранности личного дела обучающегося и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельный файл. Личные дела должны быть разложены в соответствии с номером «Договора» МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева и родителей (законных представителей) учащегося.

1.3. Личное дело формируется и дополняется в течение всего срока обучения конкретного учащегося в Школе.

1.4. Личное дело является документом обучающегося.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в школу

В личное дело учащегося включаются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу (заявление онлайн);
- протокол комиссии отборочных прослушиваний при поступлении в школу.
- «Договор» МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева и родителей (законных представителей) учащегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- академическая справка (в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- информация о достижениях, поощрениях и взысканиях учащегося.
- индивидуальный план учащегося (с приложением ведомости успеваемости);

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

3.2. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора, индивидуальный план учащегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности.

Общие сведения об обучающихся корректируются преподавателем индивидуальных дисциплин по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии и т.д.

3.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законных представителей). По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4.Порядок проверки личных дел учащихся

4.1.Контроль за состояние личных дел осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, директором Школы.

4.2.Проверка личных дел учащихся и индивидуальных планов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

4.3.Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся Школы.

4.4.По итогам проверки ответственное лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

4.5.Итоговая справка предоставляется директору школы.

4.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за недобросовестное ведение личных дел.

5.Права

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учащихся, родитель (законный представитель) имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и данных подопечного при обработке этих данных;
- при выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законных представителей).;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учащихся, администрация школы имеет право:

- запросить от родителя (законного представителя) всю необходимую информацию.
- обрабатывать и размещать персональные данные обучающегося, согласно п. 2.6. «Договора» МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева и родителей (законных представителей) на информационных стендах, выставках и сайте школы, в том числе и на электронных носителях.