

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее - учреждение) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 21 июля 2014 года.

2. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

3. Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для педагогических и административных работников. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

II. Порядок оформления личных дел обучающегося

1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и ведется до окончания обучения или отчисления, на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными туда документами в определенном порядке согласно данному Положению.

3. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта, при достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний, подтверждающая возможность осваивать общеобразовательные программы;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

4. Личное дело фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения, результаты освоения образовательных программ, отчисления с указанием причины, творческие достижения обучающихся и др.

5. Личное дело оформляется непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в учреждение.

6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

III. Состав личного дела обучающегося

1. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке входят следующие документы:

- титульный лист;
- учетная карточка учащегося;
- лист успеваемости;
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- результаты приемных испытаний;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта, при достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста;
- копии СНИЛСов (страховой номер индивидуального лицевого счета) ребенка и родителей (законных представителей)
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний, подтверждающая возможность осваивать общеобразовательные программы.

2. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

IV. Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами обучающихся

1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.

2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов обязательно в сентябре и мае текущего года.

3. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел по окончании каждой учебной четверти, выставляют оценки в лист успеваемости.

4. При отсутствии в личном деле необходимых документов, принимает меры к их восполнению.

V. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет преподаватель по специальности.

2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам первого и второго полугодия.

3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание и снять стимулирующие выплаты.