

ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 6
От « 21 » июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел учащихся школы в МБУДО «ДШИ №2» г. Магнитогорска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 161, с учетом рекомендаций из сборника материалов для детских школ искусств «О реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» (Москва, Минкультуры России, 2012. - 4.1, автор-составитель А. О. Аракелова).
- 1.2. Личное дело учащегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Содержание личного дела

- 2.1. При поступлении ребенка в 1 класс формируется личное дело учащегося.
I Личное дело включает в себя набор следующих документов:
 - заявление от родителей или их законных представителей;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка (по желанию родителей);
 - согласие на обработку персональных данных;

3. Порядок оформления личного дела

- 3.1. Личное дело учащегося после сдачи всех документов сдается в учебную часть.

4. Порядок хранения личного дела, ответственность

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся:
 - I часть - у заместителя директора;
- 4.2. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.
- 4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели контроля — правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.
- 4.4. Педагог по специальности и заместитель директора несут ответственность за сохранность личных дел учащихся своего класса, за качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту сведений об учащемся.
- 4.5. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

5. Заключительные положения

- 5.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора.