

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская театральная школа»  
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

Утверждено:  
Приказом № *02-07/01*  
от «*19*» *июня* 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении личных дел обучающихся  
МБУ ДО «Детская театральная школа»**

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДТШ»  
от «20» мая 2016г.  
Протокол № 09

«Утверждаю»:  
Директор МБУ ДО «ДТШ»  
Афанасьева А.И.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении личных дел обучающихся МБУ ДО «Детская театральная школа»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская театральная школа» (далее - школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, обучающихся в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося - документ, в котором хранятся анкетные данные обучающихся, копии документов, а также данные об успеваемости обучающихся во время обучения в школе.

1.3. Ведение личного дела каждого обучающегося школы обязательно.

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора о зачислении в школу.

2.2. Для оформления личного дела обучающегося родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление утвержденного школой образца о приеме на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (при достижении учащимся 14 летнего возраста - копия паспорта);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося его родителей (законных представителей);

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела обучающегося и удобства обращения с ним при его формировании все документы помещаются в отдельную папку.

### **3. Порядок хранения и внесения изменений в личные дела обучающихся школы**

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего срока обучения обучающегося.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в приемной школы.

3.4. Изменения в личные дела обучающихся вносятся педагогами по мере необходимости (изменение форм и содержания документов, хранящихся в личном деле, добавление новых документов и т.д.).

3.5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора.

3.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором по плану внутри школьного контроля не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность и полнота оформления личных дел обучающихся.

### **4. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся**

4.1. Педагоги проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие и полноту необходимых документов и сведений. Записи в личном деле ведутся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой.

4.2. Педагог, получивший для работы личное дело обучающегося, несёт полную персональную ответственность за его сохранность.

### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Если обучающийся выбыл из школы в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.2. В случае выбытия из школы до окончания срока обучения, выдача личного дела родителям обучающегося (в случае необходимости, например, по причине перевода в другое образовательное учреждение) производится на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа об отчислении (переводе) обучающегося.

5.3. При выдаче личного дела обучающегося заместитель директора оформляет академическую справку с характеристикой и итоговыми оценками, вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **6. Права субъектов образовательного процесса, связанные с личными делами обучающихся**

6.1. Для обеспечения полноты сведений и защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах обучающихся:

6.1.1. Родители (законные представители) имеют право: - получать полную информацию о своих персональных данных и данных своего ребенка, имеющихся в его личном деле;

- получить свободный доступ и ознакомиться с личным делом своего ребенка - обучающегося школы, по устному заявлению;

- требовать, в случае необходимости, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных о себе или о своем ребенке - обучающемся школы.

6.1.2. Администрация школы имеет право:

- обрабатывать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), в том числе на электронных носителях;

- запрашивать от родителей (законных представителей) всю необходимую и в полном объеме информацию для формирования личного дела обучающегося.