

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1» г.Грозного**

Принято на заседании педагогического Совета

ГБУ ДО «ДХШ №1» г.Грозного

от 27 02 2019г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО «ДХШ №1»
г.Грозного
Р.С.Цумаев
« 01 » 03 2019 г.



Положение о ведении личных дел обучающихся ~ 24

ГБУ ДО «ДХШ №1» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» г.Грозного с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех педагогических и административных работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом Директора и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, содержащий персональные данные ученика.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем класса, в котором обучается ребёнок с момента поступления обучающегося в школу и до ее окончания.

2.2. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении учащегося в школу.

2.3. Личное дело выглядит как папка с документами, формирующимися в течение учебного времени.

2.4. Личное дело содержит: заявление о приеме учащегося, согласие на обработку персональных

данных учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

учащегося, копия паспорта родителей/законных представителей учащегося, копия свидетельства о рождении или паспорта, личную карту учащегося установленного образца, 2 фотографии $\frac{3}{4}$, справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении, иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

2.5. Личная карта содержит информацию следующего содержания:

Ф.И.О учащегося (по свидетельству о рождении), номер приказа о зачислении, год преподавателя.

2.6. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

2.7. Преподаватели отвечают за достоверность данных, за наличие указанных в настоящем положении документов, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

2.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в хранятся в специально отведенном месте.

2.9. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;

- преподаватель, в класс которого зачислен учащийся;

- другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только преподавателем, в класс которого зачислен учащийся, или администрацией школы.

2.10. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

2.11. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

2.12. Выдача личных дел при отчислении из Школы осуществляется только родителям (законным представителям).

2.13. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, по окончании полугодия, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

2.14. В случаях выбытия в течение полугодия делается выписка текущих оценок.

2.15. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам, не запрошенные к выдаче родителями (законными представителями) заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 3 лет со дня выбытия (отчисления) учащегося из школы.

3. Контроль ведения личных дел

3.1. Контроль ведения, хранения, уничтожения личных дел обучающихся, а также обязанности по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных обучающихся осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБУ ДО «ДХШ №1» г.Грозного.

3.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончанию учебного года.