МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ИМ. В.П.ДУБРОВСКОГО» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО
«Детская музыкальная школа №5 им.В.П. Дубровского»
от «30» 08 2019 г. № 29-О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

детской музыкальной школы №5 им.В.П. Дубровского города Смоленска

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение является локальным нормативным актом детской музыкальной школы и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся школы.

1.2. Положение обязательно к применению работником, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II.ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся приемная комиссия передает в учебную часть после издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть дело должно содержать следующие документы:

-заявление о приеме;
-экзаменационный лист;
-ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
-1 фотографию размером 3х4

-ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) поступающего.

III.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.2. Помимо документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, в личное дело вносятся:

- заявления обучающегося или родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска, о переводе, восстановлении, об отчислении;
- копия академической справки (при наличии).

3.3. В личном деле могут содержаться индивидуальные учебные планы, индивидуальные учебные графики.

3.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием школы , в личное дело вносятся:

- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела.

3.5. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое личное дело.

IV.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в папках. Личные дела хранятся в отдельном шкафу.

4.2. Доступ к личным делам имеют работники, имеющие разрешение на доступ к работе с персональными данными обучающихся.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из школы по окончании обучения, хранятся не более одного года после отчисления, а затем, обработанными в установленном порядке, сдаются в архив.

4.4. В школе ведется журнал выдачи документов о полученном образовании.

4.5. Личные дела обучающихся хранятся 10 лет.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных со второго и последующих классов, хранятся 5 лет с начала обучения.