

Согласовано
с педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.12г.

Утверждаю
Директор МКОУ ДО
«ДШИ» Урус-Мартановского
муниципального района
Мам Т.Х.Мамалаева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Урус-Мартановского муниципального района и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ ДО «ДШИ», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело учащегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные и итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.

1.4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до её окончания).

1.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

- 2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- 2.5. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- 2.6. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
- 2.7. Личное дело подписывается директором школы, заместителем директора и заверяется печатью.
- 2.8. В строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё.
- 2.9. В строках 2-4 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- 2.10. В строке 5-6 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- 2.11. В строке 7 указывается дата поступления в школу.
- 2.12. В строке 8 делается запись об обучении ребенка до поступления в 1-й класс.
- 2.13. Строка 9 заполняется в случае выбытия учащегося.
- 2.14. В строке 10 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.
- 2.15. В строке 11 указываются изменения, если произошла смена места жительства.
- 2.16. В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета.
- 2.17. Последнюю страницу личного дела учащегося классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывая итоги года. Запись о переводе в следующий класс подтверждается заместителем директора.
- 2.18. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.
- 2.19. При смене фамилии, имени, отчества учащегося 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. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 3.1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью заместителя директора и печатью для документов.
- 3.2. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела класса одного преподавателя должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. учащегося, класса, срока обучения, инструмента. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится завучем на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлений замечаний.
- 5.5. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

Личное дело преподавателей и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы педагогического работника.

Ведение личного дела предусматривает:

внесение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - Копию свидетельства о браке;
 - Копию свидетельства о рождении детей;
 - Заявление о переводе;
 - Копии документов о награждении;
 - Копии аттестационных листов;
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
 - Согласие на обработку персональных данных.
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - Ежегодную проверку состояния личного дела преподавателя и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
 - Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

- Систематизация личных дел преподавателей и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела преподавателей и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан(а) убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватели и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников школы.

ПРАВА

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников школы,

преподаватели и сотрудники школы имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные преподавателей и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.