

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
протокол № 3 от 29.11.2023г.

Утверждаю:  
Директор МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
\_\_\_\_\_ Р.А. Самирханова  
Введено в действие  
приказом № 81 от 29.11.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская художественная школа № 3»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

В данном  
документе

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями на 31 декабря 2017 года;
- приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 1145 от 14 августа 2013г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств»;
- Положение «О правилах приема и порядка отбора детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново-Савиновского района г. Казани по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись».

1.3. Положение является локальным актом Учреждения, утверждается на педагогическом совете. Вводится в действие приказом директора по Учреждению. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов. Положение принимается с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальный файл, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления, обучающегося из Учреждения.

1.6. При приеме обучающегося в Учреждение делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на самостоятельный уход и маршрут безопасного движения;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);
- родительский договор на период обучения в Учреждении;
- фото ребенка (1 шт.) 3x4;
- медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательную программу в Учреждении.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются медицинские справки, если обучающиеся пропускали уроки в Учреждение по причине болезни.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге Учреждения.
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.
- 3.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Учреждения**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «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.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.