

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом школы

Протокол № 3 от «19» октября 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО г.Казани

«Детская школа искусств № 9»

Н.В. Бараева

Приказ № 19 от «22» октября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся

в МБУДО г.Казани «Детская школа искусств № 9»

### **1. 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 МБУДО г.Казани «Детская школа искусств № 9» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;
- Письмом Минкультуры РФ от 22.10.2019 № 378-01.1-39-ОЯ «Методические рекомендации при реализации дополнительных предпрофессиональных программ».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

### **2. Порядок формирования личных дел**

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией и локальными актами школы;
- бланк личного дела обучающегося (*Приложение 1*);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-

медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– приказ о зачислении;

– медицинская справка об отсутствии противопоказаний для освоения образовательной программы,

– договор на обучение;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

2.5. В формировании личного дела обучающегося участвуют:

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– секретарь;

– преподаватели по специальности.

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

3.1. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их преподавателю по специальности для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящего Положения.

3.2. Личное дело обучающегося комплектуется преподавателем по специальности, который обеспечивает сбор необходимых документов по каждому ребенку, несет ответственность за сохранность, качественное ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей в них, полноту и достоверность информации об обучающемся.

3.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности и удобства обращения, личные дела обучающихся формируются в отдельные папки по программам обучения. Каждая папка сопровождается списком обучающихся по данной программе. Список обучающихся корректируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежегодно в срок до 25 сентября. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

3.3. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись преподавателя» проставляется печать школы.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (*Приложение 2*).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателем по специальности по мере изменения данных.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Преподаватель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.;
  - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
  - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.10. Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его преподавателем по специальности и проверки заместителем директора по УВР, 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, преподаватель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

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

- 5.1. Для обеспечения полноты сведений и защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учащихся:
- 5.1.1. Родители (законные представители) имеют право:
- подучать полную информацию о своих персональных данных и данных своего ребенка, имеющих о его личном деле;
  - ознакомиться с личным делом своего ребенка по устному заявлению;
  - требовать в случае необходимости, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных о себе или о своем ребенке,
- 5.1.2. Администрация школы имеет право:
- обрабатывать персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), в том числе на электронных носителях,
  - запрашивать от родителей (законных представителей) всю необходимую информацию для формирования личного дела обучающегося.

Титульная сторона  
Правая часть

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
г.Казани «Детская школа искусств № 9»  
(наименование образовательной организации)**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_

5. Дата поступления в ДШИ \_\_\_\_\_

6. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДШИ \_\_\_\_\_

9. № свидетельства об окончании ДШИ \_\_\_\_\_

### Оборотная сторона

#### Левая часть

#### УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____ класс			_____ класс			_____ класс			_____ класс																		
		20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.																		
	Наименования учебных предметов	четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки									
		Г	П	Ш	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Г	П	Ш	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Г	П	Ш	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Г	П	Ш	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Оборотная сторона

Правая часть

_____ класс				_____ класс				_____ класс				_____ класс								
20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.								
четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки		
I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

**Опись документов**

1. Заявление родителей;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Приказ о зачислении;
4. Медицинская справка;
5. Договор на обучение;