

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол № 1

от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

«Городищенская детская школа искусств»

искусств»

 Е.В. Шмелева

Приказ № 47/2024 от «02» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ  
В МБУ ДО «ГОРОДИЩЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок (положение) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах и Уставом МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств» Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Учреждение) и является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

**II. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведется до окончания обучения.

2.2. Личное дело включает:

- Заявление установленного образца о приеме в Учреждение
- Заявление родителей (законных представителей) на перевод на другую программу обучения, на перевод к другому педагогу, на выбытие ребенка с указанием причины (при наличии);
- 1 фотография  $\frac{3}{4}$ ;
- Копия свидетельства о рождении/паспорта обучающегося;
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям по образовательным программам Учреждения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договор о сотрудничестве участников образовательного процесса (доп. соглашение об изменениях...) либо Договор об оказании платных услуг;
- Для отдельных категорий обучающихся - документы о социальном статусе (копии справки об установлении инвалидности);

- Документы об обучении (периоде обучения) при переводе из другого образовательного учреждения дополнительного образования в сфере культуры (необходимая информация: количество часов и оценки по каждому учебному предмету за все годы обучения).

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

- 3.1. Личное дело обучающегося формируется секретарем учебной части.
- 3.2. Изменения и/или дополнения вносятся в личное дело обучающегося по мере необходимости.
- 3.3. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся издается приказ об отчислении, дате отчисления, причине отчисления.

### **IV. Порядок хранения и контроля ведения личных дел**

- 5.1. Все личные дела учащихся в течение их ведения хранятся в специально отведенном месте, исключающим доступ посторонних лиц.
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся Учреждения имеет только секретарь учебной части, заместителя директора по учебной работе.
- 5.3. Контроль за ведением личных дел и их составом осуществляет Директор.
- 5.4. Проверка ведения личных дел осуществляется 2 раза в год - 10 октября и 10 июня. По результатам проверки составляются рекомендации по устранению замечаний.
- 5.5. При окончании обучения личные дела выпускников передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 (трех) лет.
- 5.6. Личные дела обучающихся, выбывших до окончания срока обучения, хранятся отдельно под грифом «Выбывшие» в течение 3 (трех) лет с момента прекращения образовательных отношений.

### **VI. Порядок выдачи копий личных дел учащихся при выбытии из Учреждения**

- 6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям обучающегося) НЕ производится. По запросу родителей (законных представителей) из личного дела предоставляются выписки.
- 6.2. По окончании срока хранения личного дела секретарь учебной части составляет реестр выбывших личных дел. Личные дела, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025