

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 152-у от «21» сентября 2026 г.
Директор МБУ ДО ДХШ им. В. А. Серова
/Лельчицкая И.Ф./



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личного дела обучающегося в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа имени Валентина Александровича Серова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личного дела обучающегося 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»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

Уставом МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова;

Правилами приема в МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства и общеразвивающей программе.

1.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. После принятия положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Содержание личных дел обучающихся

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

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

бланк личного дела обучающегося установленного образца;

заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца, включающее согласие на обработку персональных данных обучающегося;

копию свидетельства о рождении ребенка с подтверждением гражданства;

одну фотографию ребенка (формат 3х4);

выписку из приказа о зачислении на дополнительные образовательные программы;

выписку из приказов о переводе;

копию справки, подтверждающей первоочередное право на зачисление детей, являющихся членами семьи отдельных категорий граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (при наличии).

2.3. В отдельных случаях в состав личного дела входят дополнительные документы:

копия распорядительного документа об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним при их установлении;

копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности, при ее наличии;

справка об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

2.4. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.6. После окончания школы, перед передачей на хранение в архив Школы, личное дело обучающегося дополняется копией Свидетельства об окончании образовательного учреждения.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется преподавателем и заведующим отделением.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер соответственно книги записи обучающихся.

3.3. Личное дело обучающегося заполняется после его зачисления в Школу.

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личное дело обучающегося в случае изменения его данных.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица.

4.2. В конце учебного года в личное дело обучающегося вносятся годовые (итоговые) оценки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например,

переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.). Указанные данные подтверждаются подписью преподавателя.

4.3. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления, номер приказа об отчислении

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела обучающихся в течение обучения хранятся у заведующего отделением.

5.2. Личные дела формируются по группам

5.3. Доступ к личным делам обучающихся Школы имеют преподаватели, заместители директора по УР и ВР, заведующий отделением.

5.4. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

5.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместителем директора по УР составляется академическая справка с текущими отметками за данный период на основании материалов личного дела.

5.6. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет.