

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке формирования и ведения личного дела обучающегося в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Художественная школа им. В.А.Серова» (г. Тверь)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личного дела обучающегося разработано в соответствии :
  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Уставом МБУ ДО «Художественная школа им. В.А.Серова»;
  - Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся МБУ ДО «Художественная школа им. В.А.Серова».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области изобразительного искусства.
- 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 муниципального отделения с момента его поступления в Школу и ведется до его окончания.
- 2.2. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- Личную карту обучающегося установленного образца (Приложение №1);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца (Приложение №2)
- 1 фотографию;
- Копию свидетельства о рождении обучающегося;
- Выписка из приказа о зачислении на дополнительные образовательные программы;
- Выписка из приказов о переводе.

*В отдельных случаях в состав личного дела входят дополнительные документы:*

- документы о социальном статусе обучающегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- 2.3. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.
- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.
- 2.6. После окончания школы, перед передачей на хранение в архив Школы, личное дело обучающегося дополняется копией Свидетельства об окончании образовательного учреждения – заверенного печатью школы и подписью заведующего отделением.

### **3. Порядок оформления личных дел**

- 3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется классным руководителем и заведующим отделением.
- 3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер соответственно книги записи обучающихся.

3.3. Личная карта 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 личной карте 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 классного руководителя.

4.3. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью классного руководителя.

#### **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 и фамилиям обучающихся в алфавитном порядке.

5.3. Доступ к личным делам обучающихся Школы классные руководители, 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. Копия справки хранится в личном деле обучающегося.

5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.