

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДШИ р.п.
Переяславка»
от « 31 » августа 2020 г.
№ 8801-0008

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительной
предпрофессиональной программе в области искусств

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личного дела обучающегося по дополнительной предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – обучающиеся, учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося состоит из бланка личного дела и представленных для приема документов.
7. В состав личного дела обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении, поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над ребенком (в случае установления опеки или попечительства над ребенком);
 - справка из медицинской организации о возможности заниматься избранным видом искусства;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - справка об обучении или о периоде обучения (при приеме обучающихся, поступающих из других образовательных организаций и освоивших в этих образовательных организациях часть дополнительной предпрофессиональной программы);
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
 - фотография обучающегося 3*4 см.

8. Личное дело обучающегося формируется после получения всех документов от поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Ведение личного дела

9. После успешного прохождения индивидуального отбора и зачисления обучающегося заполняется бланк личного дела и к нему приобщается выписка из протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору.

10. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и иные случаи перевода;

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

копии доверенности на представление интересов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Личные дела обучающихся хранятся в запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.

12. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

13. В папку личных дел группы преподавателем-куратором вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

14. После завершения обучения (получения образования) в личное дело вкладываются:

заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении;

копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;

копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выпускника;

копия справки об обучении;

копии иных документов, послуживших основанием об отчислении.

15. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

16. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию бланк личного дела выдается на руки обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Учреждение ведет книгу выдачи бланков личных дел.

17. После отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

18. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

19. Личные дела поступающих, но не принятых в учреждение, хранятся один год.

20. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся хранятся в архиве.

21. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на руководителя учреждения.

22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265713

Владелец Демченко Ирина Владимировна

Действителен с 16.12.2025 по 16.12.2026