ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3A45A84CE6E24DD2B5EA4E5AE56C65078A5A99A8
Владелец: Чеснокова Елена Евгеньевна
Действителен: с 10.12.2021 до 10.03.2023

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом И. о. директора МБУДО
«ДШИ № 5 г. Владивостока»
от «___» _____ 20__ г. № ___
_____ Е.Е. Чесноковой

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 5 г. Владивостока» (далее – обучающиеся, учреждение).
2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», письма Минкультуры России от 22.10.2019 № 378-01.1-39-ОЯ «О направлении «Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и иными нормативно-правовыми актами, определяющими состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, не противоречащими законодательству РФ.
3. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
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

1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

2. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора по учебной работе.
3. В личное дело обучающегося вкладываются:

- титульный лист (Приложение №1);
- заявление о приеме на обучение (Приложение №2);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение №3);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- медицинская справка для обучения по программам хореографического искусства;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии образовательных программ для детей с ОВЗ);
- заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
- 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 (формат 3*4).

Ведение личного дела

4. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);
- копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части, исключающей доступ посторонних лиц. Сортировка дел – по отделениям и по классам.

6. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе.

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

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

Заключительные положения

12. При окончании обучения личные дела выпускников передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 (трёх) лет под грифом «ВЫПУСКНИКИ». По истечении установленного срока, личные дела уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

13. Личные дела учащихся, выбывших до окончания срока обучения, хранятся отдельно под грифом «ВЫБЫВШИЕ» в течение 3 (трёх) лет с момента прекращения образовательных отношений.

14. Личные дела, срок хранения которых истёк, подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

15. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.