

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»
Членами педагогического совета,
Протокол № 2
МБОУ ДО «ДХШ»
От 31.12.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДХШ»


Н.В. Харитоновна
Приказ № 1/1 от 09.01.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Новокуйбышевск 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1. Универсального шаблона личного дела законодательство об образовании не предусматривает, поэтому Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (далее по тексту - учреждение) самостоятельно разрабатывает структуру личного дела обучающегося (с учетом обязательных элементов). Порядок формирования ведения и хранения личных дел обучающихся разработан в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017 г.); приказом министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении школьной документации»; Уставом МБОУ ДО «ДХШ», локальными нормативно-правовыми актами учреждения «Правила и порядок отбора обучающихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», методические рекомендации Министерство Культуры Российской Федерации №378-01.1-39-ОЯ от 22.10.2019 г.

2. Понятие личного дела

2. Личное дело обучающегося – это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде пакета документов (копий).

3. Личное дело ведется на каждого обучающегося учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений. Сроки хранения личного дела после окончания учреждения – 3 года, затем личное дело уничтожается.

3. Формирование личного дела (структура)

4. Личное дело формируется отдельно на каждого обучающегося. Это может быть скоросшиватель, файл или картонная папка. На титульном листе которого указывается:

- в именительном падеже Ф.И.О. обучающегося, дата рождения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся;
- в левом нижнем углу ставится дата принятия и номер приказа.

5. Личное дело обучающегося может включать:

- бланк личного дела (Форма 2 – *приложение № 1 настоящему положению*)

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение на обучение по ДПОП «Живопись»;
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных и данных ребенка;
- протокол или выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих;
- справка от врача о разрешении заниматься изобразительной деятельностью.

6. В дальнейшем личное дело обучающегося будет пополняться информацией о результате освоения ДПОП «Живопись», такими документами являются:

- индивидуальная ведомость обучения (данные о результатах промежуточных, годовых аттестаций) по каждому предмету учебного плана по годам с 1 по 5-ый;
- протокол заседания итоговой аттестации (выпускной экзамен);
- достижениями обучающегося.

7. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или родителям (законным представителям) в случае перевода в другую образовательную организацию, либо принимается в случае принятия на обучение с другого образовательного учреждения с продолжением его ведения.

4. Ведение (заполнение) личного дела

8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например № 3/15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под номером 15. Номер на личное дело проставляет секретарь.

9. Заполнением индивидуальной ведомости и сбором документов занимается преподаватель. Личное дело формирует секретарь и помещает собранные преподавателем документы в личное дело.

10. Личное дело формируется ответственным, назначенным директором, как правило, им является секретарь до 1 октября. Все записи в личном деле и документах личного дела заполняются аккуратным, разборчивым подчерком синего (оттенки синего) цвета.

5. Хранение личных дел

11. Личные дела располагаются в боксе - накопителе (регистре) в алфавитном порядке. Личные дела находятся в специально отведенном месте (стеллаж, шкаф) в ограниченном месте для посещения посторонними.

Форма 2 приложение № 1
к положению о порядке формирования
и хранения личных дел обучающихся

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(Фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Дата поступления в ДХШ

« ____ » _____ 20 ____ г.