

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 05.11.2020г. № 2

Утвержден  
приказом директора МБУДО  
«Детская художественная школа»  
от 16.11.2020 № 116-од

## **Порядок** формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУДО «Детская художественная школа»

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) составлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Учреждение) в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Учреждение до момента его отчисления.
- 1.5. Настоящий Порядок утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 1.6. Настоящий порядок действует до момента его отмены приказом директора Учреждения.

### **2. Формирование личных дел.**

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение на основании приказа о зачислении и (или) Договора на оказание платных образовательных услуг.
- 2.3. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части школы.
- 2.4. Ответственность за заполнение форм по результатам учебной и конкурсно-выставочной деятельности в личных делах обучающихся возлагается на преподавателей – кураторов учебных групп.

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся.**

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося:
- 3.1.1. Личная карта обучающегося (*Приложения 1,2,3*).
  - 3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.
  - 3.1.3. Копия Свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося или копия паспорта совершеннолетнего обучающегося;
  - 3.1.4. Сведения о сертификате дополнительного образования в виде копии выписки из регионального реестра с указанием только номера и ФИО обучающегося.
  - 3.1.4. Индивидуальный учебный план (при наличии)
  - 3.1.5. Выписка из протокола о результатах индивидуального отбора при поступлении в Учреждение (для обучающихся на предпрофессиональном отделении).
  - 3.1.6. Заполненный бланк согласия на обработку и хранения персональных данных на весь период обучения в Учреждении.
  - 3.1.7. Заявления родителей и приказы о переводе, смене образовательной программы, отчислении.
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

- 4.1. Информация о всех обучающихся школы после издания приказа о зачислении заносится секретарем учебной части в электронный реестр в формате Excel – «Электронный журнал обучающихся».
- 4.2. На каждого обучающегося, занесенного в Электронный журнал обучающихся, заводится Личное дело.
- 4.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка в Учреждении.
- 4.4. Заполнение страницы 1 личного дела обучающегося - Титульный лист.  
(приложение 1)
- 4.3.3. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении.
  - 4.3.4. В строке «Зачислен» указывается дата издания приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.
  - 4.3.5. В строке «Сведения об образовательной программе» в течение всего времени обучения в учреждении поочередно заносятся наименования всех дополнительных общеобразовательных программ, осваиваемых обучающимся.
  - 4.3.7. Информация об отчислении заполняется на основании соответствующего приказа.
- 4.4. Заполнение страницы 2 Личного дела обучающегося.

4.4.1. На странице 2 заполняются сведения о результатах учебной деятельности по образовательной программе – Индивидуальная карта успеваемости обучающегося. *(приложение 2)*

4.4.2. В случае, если ребенок обучается в Учреждении последовательно на нескольких образовательных программах, по каждой образовательной программе заполняется отдельная Индивидуальная карта.

4.5. Заполнение страницы 3 Личного дела обучающегося.

4.5.1. На странице 4 заполняются сведения о результатах внеучебной деятельности обучающегося – Индивидуальная карта достижений. *(приложение 3)*

4.5.2. В случае, если ребенок обучается в Учреждении последовательно на нескольких образовательных программах, по каждой образовательной программе заполняется отдельная Индивидуальная карта достижений.

4.6. Педагоги – кураторы учебных групп заполняют формы 2 раза за учебный год – в июне (в конце учебного года) и в январе по результатам просмотров.

4.7. Личные дела обучающихся одного года обучения и одной образовательной программы (общеразвивающие, предпрофессиональные) собираются в отдельной папке и раскладываются по учебным группам в алфавитном порядке. Папка каждого года обучения(класса) сопровождается списком обучающихся *(приложение 4)*.

4.8. Записи в личном деле ведутся четко и аккуратно, разборчиво, только ручкой синего (фиолетового) цвета.

## **5. Хранение личных дел.**

5.1. Личные дела обучающихся в течение всего периода обучения хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа к персональным данным обучающихся.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь учебной части и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Преподавателям-кураторам учебных групп личные дела обучающихся для внесения изменений в учетные документы выдает секретарь учебной части.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.6. Проверка личных дел осуществляется по плану, составляемому на текущий учебный год не реже 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения в учреждении личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранению в течение трех лет подлежат Формы 1,2,3, а также приказы по учебной деятельности.

5.8. В случае выбытия обучающегося в другое учреждение дополнительного образования личное дело по запросу родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) секретарем учебной части Учреждения выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося после издания приказа об его отчислении из Учреждения. О выдаче личного дела делается отметка в Электронном журнале обучающихся с указанием даты и номера приказа.

5.9. По истечении срока хранения личные дела обучающихся уничтожаются посредством измельчения после составления Акта об уничтожении.

- 5.10. По истечении учебного года «Электронный журнал обучающихся» (документ в формате Exel) переносится в электронный архив и хранится в течение 3 лет.
- 5.11. По истечении срока хранения «Электронный журнал обучающихся» (документ в формате Exel) уничтожается путем стирания файла.

*Приложение 1*

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

---

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

---

(фамилия, имя, отчество)

Зачислен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сведения об образовательной(ых) программе(ах):**

| №<br>п\п | Наименование образовательной программы | Срок обучения | БО (В/Б) |
|----------|----------------------------------------|---------------|----------|
|          |                                        |               |          |
|          |                                        |               |          |
|          |                                        |               |          |
|          |                                        |               |          |
|          |                                        |               |          |
|          |                                        |               |          |

**№ сертификата дополнительного образования** \_\_\_\_\_

Дата и причина отчисления \_\_\_\_\_

---

**Дата рождения** \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)

**Общеобразовательная школа №** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей, контактные телефоны

Мама \_\_\_\_\_

Папа \_\_\_\_\_

**8. Домашний адрес обучающегося**

---



### Индивидуальная карта результатов успеваемости обучающегося

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Наименование программы \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

[illegible]

**Индивидуальная карта достижений**

Ф.И.О. обучающегося, дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование программы \_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_

| Мероприятие | Статус | Год обучения, результат |       |       |       |       |
|-------------|--------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|
|             |        | 1 год                   | 2 год | 3 год | 4 год | 5 год |
|             |        |                         |       |       |       |       |
|             |        |                         |       |       |       |       |
|             |        |                         |       |       |       |       |
|             |        |                         |       |       |       |       |
|             |        |                         |       |       |       |       |
|             |        |                         |       |       |       |       |
| Подпись     |        |                         |       |       |       |       |

**Список**

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Год обучения (группа) \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Преподаватель - куратор

| № п/п  | Фамилия, имя обучающегося |
|--------|---------------------------|
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
| Всего: | Обучающихся -             |