

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «КАМЕРТОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
протокол №2 от 05.05.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДШИ «Камертон»
от 05.05.2026 № 15-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным
программам в области искусств**

Рассмотрено
на совете Учреждения
протокол № 2 от 04.05.2026

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол №4 от 04.05.2026

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской школе искусств «Камертон» городского округа Тольятти (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 заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется секретарем учебной части.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
 - копия свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
 - копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на процедуру индивидуального отбора с целью выявления творческих способностей, необходимых для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств,
 - выписка из протокола комиссии по индивидуальному отбору поступающих (*только при подаче заявления о приеме на дополнительные предпрофессиональные программы*);
 - одна фотография ребенка в формате 3х4 см;
 - справка об обучении или о периоде обучения (при приеме обучающихся, поступающих из других образовательных организаций и освоивших в этих образовательных организациях часть дополнительной общеобразовательной 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).

Ведение личного дела

9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
11. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.
12. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, вносится запись о переводе в следующий класс, заверяется подписью преподавателя.
13. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
 - документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);
 - заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
 - заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение на другую образовательную программу (при наличии);
 - копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
14. Общие сведения об обучающихся корректируются секретарем учебной части по мере изменения данных.
15. Личные дела обучающихся хранятся в запираемом шкафу. Сортировка дел – по алфавиту.
16. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.
17. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
18. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
19. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющих, личное дело выдается на руки, с отметкой об этом в алфавитной книге.
20. 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

21. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.
22. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.
23. 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.

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская школа искусств «Камертон» городского округа Тольятти

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

обучающегося (обучающейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в ____ класс

« ____ » _____ 202 ____ г.
(дата зачисления)

_____ ФИО
(подпись директора)

МП

Личное дело хранится в школе и при переходе обучающегося в другую школу выдается родителям (законным представителям) обучающегося.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____
2. пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. основание: свидетельство о рождении сер. _____ № _____ от _____
5. фамилия, имя, отчество родителей
отец _____
мать _____
6. сведения о переходе из одной школы в другую (указать название школы, из которой пришел обучающийся, и в какой класс принят) _____

7. отметки о выбытии из школы (когда, куда, причины) _____

8. домашний адрес обучающегося _____

9. контактный телефон _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

предметы								
	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс
ИТОГИ ГОДА переведен в следующий класс, выпущен, отчислен								
подпись преподавателя								

Указания по ведению личного дела обучающегося

Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до её окончания.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы, личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.