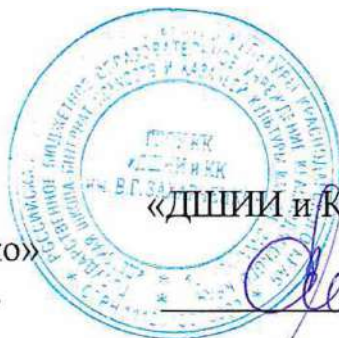


Российская Федерация  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. В.Г. ЗАХАРЧЕНКО»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ КК  
«ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»  
протокол № 1 от 29.08.2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ КК  
«ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»

  
И.А. Албанов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В  
ОБЛАСТИ ИСКУССТВ  
В ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с документацией в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.

1.5. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

1.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

1.7. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося (его законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **2. Порядок формирования личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося Школы (далее по тексту - личное дело) формируется в Приемной комиссии в соответствии с Положениями о правилах приёма и порядке отбора детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств разрабатываемыми и утверждаемыми Школой. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
- фотографии 2 шт. размер 3х4;
- академическая справка, для учащихся, поступающих из другого образовательного учреждения);

- медицинский документ, подтверждающий возможность обучающегося осваивать дополнительную образовательную программу в области искусств;
- копия страхового медицинского полиса ребёнка;
- копия формы № 63 (прививки);
- копия СНИЛС;
- копия паспорта, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- справка о составе семьи (по месту прописки ребёнка);
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным.

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

2.4. Ответственность за соблюдение требований к порядку формирования и ведения личных дел возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии Школы.

Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении в ДШИ.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).

2.5. Личные дела учащихся, зачисленных на обучение в Школу, Приемная комиссия по акту приема-передачи личных дел передает секретарю учебной части Школы.

2.6. При зачислении обучающегося на второй или последующие годы обучения, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.2. В случае восстановления обучающегося в Школе для продолжения обучения ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника.

3.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета.

Последнюю страницу личного дела учащегося классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывая итоги года. Запись о переводе в следующий класс подтверждается заместителем директора.

#### **4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся**

4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, отделение, замечания.

4.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.

4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

4.6. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся

4.7. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, заместитель директора по учебной работе и директор Школы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Школы.

4.8. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся не более трех лет после отчисления, затем сдаются в архив Школы по акту сдачи-приемки личных дел.