

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ \_\_\_\_\_ от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на педагогическом совете МБУ

ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № 3 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета

обучающихся

Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета

родителей (законных представителей)

обучающихся

Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Уставом учреждения.

1.3. На каждого поступающего заводится личное дело. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

**2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Школе.

2.2. При отчислении обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового – сдается в архив и хранится 3 года.

2.3. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела предоставляются следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу; согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося; медицинская справка, подтверждающая возможность детей осваивать образовательные программы в области искусств; договор об образовании; академическая справка (для поступающих в порядке перевода с другого образовательного учреждения соответствующего типа).

2.4. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями специальных дисциплин.

2.4.1. На каждого обучающегося заводится личная карта. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

2.4.2. В конце учебного года в личную карту обучающегося вносятся годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью преподавателя и печатью. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в папке по отделениям и по классам в алфавитном порядке.

### **3. Порядок проверки личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

### **4. Заключительные положения**

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.


4.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

4.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования к документу № 205/ДШИ от 14.02.2024  
Инициатор согласования: Шамшудинова Г.Н. Директор  
Согласование инициировано: 26.12.2023 09:20

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 14.02.2024 - 14:55	-