

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося по дополнительной**  
**предпрофессиональной программе в области искусств**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личного дела обучающегося по дополнительной предпрофессиональным программам в области искусств в МБОУДО «Детская школа искусств № 9» г.Калуги (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 состоит из бланка личного дела и представленных для приема документов.
7. В состав личного дела обучающегося вкладываются:
  - заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
  - согласия на обработку персональных данных;
  - справка об обучении или о периоде обучения (при приеме обучающихся, поступающих из других образовательных организаций и освоивших в этих образовательных организациях часть дополнительной предпрофессиональной 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).
8. Личное дело обучающегося формируется после получения всех документов от поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Ведение личного дела

9. После успешного прохождения индивидуального отбора и зачисления обучающегося заполняется бланк личного дела и к нему приобщается выписка из протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору.
10. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
  - документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);
  - заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и иные случаи перевода;

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;  
копии доверенности на представление интересов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

12. После завершения обучения (получения образования) в личное дело вкладываются:

копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выпускника;

копия справки об обучении;

копии иных документов, послуживших основанием об отчислении.

13. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

14. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию бланк личного дела выдается на руки обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Учреждение ведет книгу выдачи бланков личных дел.

15. После отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию 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

16. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

17. Личные дела поступающих, но не принятых в учреждение, хранятся один год.

18. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

19. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

20. 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.

---