

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Петрозаводского городского округа  
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
протокол № 1 от 09 марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Родительский комитет  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
протокол № 1 от 15 марта 2023 г.

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
протокол № 2 от 17 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
Л.Е. Поценковская

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся в МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Школа), определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.

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

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

## **II. Порядок оформления личных дел**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей) и непосредственно после издания приказа о зачислении обучающегося в Школу.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу и согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося (размещенное в заявлении);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- выписка из протокола о приеме на обучение (при наличии);
- медицинская справка о состоянии здоровья, для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью;
- справка об обучении (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- договор о предоставлении дополнительного образования;
- копия свидетельства об окончании Школы по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам сроком обучения 5 лет;
- индивидуальный план обучающегося (по окончании обучения).

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, паспорта, иные документы), на основании которых, вносятся соответствующие изменения.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора школы.

2.5. Индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности. По окончании обучения индивидуальный план обучающегося сдается в личное дело обучающегося.

### **III. Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся формируются делопроизводителем Школы.

3.2. Ответственность за сбор и предоставление документов возлагается на преподавателей по специальности.

### **IV. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

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

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Справка предоставляется директору школы.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.