

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г.Суоярви  
Kunnan ližäopastuksen opastuslaitos  
” Suojärven taidoškola”  
186870 г.Суоярви, ул. Победы, д.6 тел. 5-12-01

Одобрено Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 20.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
МОУ ДО «Детская школа искусств» г.Суоярви  
протокол № 1 от 18.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г. Суоярви  
*В. И. Ходакова*  
Приказ № 40 от 21.03. 2024 года



Родительский комитет МОУ ДО «Детская школа искусств» г.  
Суоярви протокол № 1 от 18.03.2024 г.

**Положение**  
о ведении личных дел обучающихся  
МОУ ДО «Детская школа искусств» г. Суоярви

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность*, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 17 января 2019 года), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел, обучающихся школы, возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность(хранение).

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей/законных представителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей/законных представителей о приеме в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении;
- документ о регистрации по месту жительства
- при приеме в школу родители/законные представители обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- согласие на фото и видеосъемку /приложение 1.
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей/законных представителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Выносить личные дела за пределы школы запрещено

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы педагога/преподавателя с личными делами обучающихся**

3.1. Педагоги/преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в октябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся педагогами/преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись преподавателя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы дополнительного образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью педагогом/преподавателем и печатью.

3.6. В папку личных дел класса педагог/преподаватель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. педагога/преподавателя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом/преподавателем по мере изменения данных.

3.11. Педагог/преподаватель несет ответственность за правильность заполнения личных дел, обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, педагог/преподаватель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся родителям/законным представителям выдается личное дело.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел, обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, одобряется Советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1, настоящего Положения.

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

Директору  
МОУ ДО «Детская школа искусств» г. Суоярви  
Ходаковой В. И.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на безвозмездную фото  
и видеосъемку своего ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих  
целях:

- размещение на сайте образовательной организации;
- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для  
улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному  
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и  
в собственных интересах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись*                      *Расшифровка подписи*  
*дата*