

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

(протокол от 31.08 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального

бюджетного учреждения

дополнительного образования

детской школы искусств станицы

Брюховецкой муниципального

образования Брюховецкий район

от 31.08 2026 № 266-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными для дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - Школа).

1.2. Порядок определяет механизм формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Школы.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления и ведется до его окончания.

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

личную карту обучающегося с информацией об успеваемости (приложение 1);

заявление о приеме в школу;

согласие на обработку персональных данных;

копию свидетельства о рождении либо паспорт обучающегося;

копию паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

экземпляр договора между Школой и одним из родителей (законным представителем) обучающегося об оказании платных образовательных услуг;

для отдельных категорий обучающихся документы о социальном статусе обучающегося (оригиналы документов о наличии ограниченных возможностей здоровья, установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об установлении опекуна и др.);

справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другой образовательной организации;

иная документация (справки о болезни, текущие заявления, и др.).

3. Порядок оформления и ведения личных дел

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется ответственным педагогическим работником и секретарем после издания приказа директора Школы о его зачислении на обучение на протяжении всего периода освоения обучающимся соответствующей дополнительной общеобразовательной программы в области искусств.

3.2. Изменения и (или) дополнения вносятся в личное дело обучающегося в случае изменения его данных по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с приложением копий документов, подтверждающих основания для внесения изменений в личное дело обучающегося.

3.3. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

3.4. В личную карту обучающегося вносятся оценки по всем предметам учебного плана за каждый учебный период учебного года, а также годовые оценки, информация по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

3.5. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту обучающегося в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

3.6. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

4.1. Все личные дела обучающихся в течение его обучения в Школе хранятся у секретаря.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют только ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся.

4.3. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа директора Школы об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

6.2. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Педагогическим советом.

Приложение 1
к положению о личном деле
обучающегося

Форма

Титульная сторона
Правая часть

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станицы Брюховецкой
муниципального образования Брюховецкий район

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях (законных представителях): _____

(ФИО)

Контактный телефоны: _____

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

5. Дата поступления: _____

6. Наименование образовательной программы _____

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления: _____

9. № свидетельства об окончании: _____

Оборотная сторона
Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/н	Класс/учебный год	_____ класс							_____ класс							_____ класс							_____ класс									
		20 __-20 __ уч. г.							20 __-20 __ уч. г.							20 __-20 __ уч. г.							20 __-20 __ уч. г.									
		четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки					
	Наименования учебных предметов				I	II	III	IV	Годовая Экзамен/зачет Итоговая	I	II	III	IV	Годовая Экзамен/зачет Итоговая	I	II	III	IV	Годовая Экзамен/зачет Итоговая	I	II	III	IV	Годовая Экзамен/зачет Итоговая	I	II	III	IV	Годовая Экзамен/зачет Итоговая			
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Оборотная сторона
Правая часть

[illegible]