

Положение принято на
основании решения
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО ДШИ
им. В.В. Андреева
от «17» августа 2026 № 9
«Об утверждении локальных актов»

Богданова
Наталья
Борисовна



Подписано цифровой
подписью: Богданова
Наталья Борисовна
Дата: 2026.09.25
16:52:11 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

г. Тверь

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБУ ДО ДШИ им. В.В. Андреева (далее - школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами школы:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- правилами приема, перевода и отчисления обучающихся МБУ ДО ДШИ им. В. В. Андреева.

1.3. Информация из личных дел учащихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Школе.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБУ ДО ДШИ им. В. В. Андреева

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем приёмной комиссии при поступлении учащихся в Школу на основании Приказа о зачислении.

Документы детей, не прошедших вступительные экзамены на дополнительные образовательные (предпрофессиональные и общеразвивающие) программы, выдаются родителям или направляются в архив.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- **заявление родителей** (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией и локальными актами школы; согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в целях информационного обеспечения

дополнительного образования и выполнение действий по сбору и систематизации статистической отчетности; согласие на фото- и видеосъемку.

- **копия свидетельства о рождении ребенка** либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- **копия выписки из протокола заседания приемной комиссии** по отбору детей на дополнительные образовательные программы.

В отдельных случаях в состав личного дела входят дополнительные документы:

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- академическая справка - при переводе обучающегося из другой образовательной организации;

- заявление о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В соответствии с постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 обеспечена сохранность носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к носителям.

3.2. Личные дела учащихся ведутся секретарем приёмной комиссии. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личные дела формируются по отделениям, преподавателям, классам и фамилиям обучающихся в алфавитном порядке.

3.4. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.5. В папку личных дел отделения секретарь вкладывает список отделения с указанием фамилии, имени, отчества. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии,

указывается номер приказа об отчислении.

3.6. В индивидуальный план ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью преподавателя и заведующим отделением, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс). Полная инструкция по заполнению Индивидуальных

планов в Положении о ведении документации МБУ ДО ДШИ им. В.В. Андреева.

3.7. Секретарь в течение учебного года проверяет личные дела:

- в начале учебного года уточняет списки по отделениям, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), оформляет личные дела вновь прибывших обучающихся;

- в конце учебного года выдает личные дела выпускникам или выбывшим (в соответствии с пунктом 4 данного Положения);

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.8. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в «Книге движения личных дел учащихся» о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- Подать на имя директора Школы заявление;

- Получить у заместителя директора по АХЧ обходной лист. (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы) - (Приложение 1);

- Сдать обходной лист заместителю директора по учебной работе.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося.

Обходной лист

ФИО _____

Отделение _____

№	Структура	Отметка об отсутствии задолженности или размере ущерба	Подпись ответственного лица
1.	Библиотека		
2.	Аренда музыкального инструмента		

Зам. директора по АХЧ