

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Московская центральная художественная
школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, тел. (495) 241-10-75,
e-mail: secretary@art-lyceum.ru

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора МЦХШ при РАХ
Марков Н.В. _____

«ПРИНЯТО»

Советом МЦХШ при РАХ
Протокол № 1
от 30.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся и студентов МЦХШ при РАХ

Москва, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и студентов (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – МЦХШ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

• Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки от 12 марта 2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;

• Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом МЦХШ при РАХ;

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который ведется на каждого обучающегося с момента поступления в 5-10 классы и до окончания МЦХШ.

1.4. Личное дело обучающегося – индивидуальная папка, в которой хранятся заявление о приеме на обучение, личная карта обучающегося и иные документы, вложенные в личную карту обучающегося.

1.5. Личная карта обучающегося – типографский бланк

установленной формы.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по МЦХШ при РАХ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок формирования и ведения личного дела обучающегося

2.1. Личное дело поступающего формируется в Приемной комиссией МЦХШ при РАХ.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные родителем (законным представителем) или поступающим документы. Родителям (законным представителям) или поступающим выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

2.3. На основании приказа о зачислении Приемная комиссия МЦХШ при РАХ передает личные дела зачисленных в учебную часть по акту приема-передачи до начала учебного года.

2.4. Личное дело зачисленных поступающих при передаче из Приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме для обучения в МЦХШ при РАХ с согласием на обработку персональных данных;
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний);
- выписка из приказа/копию приказа о зачислении;
- иные документы/копии документов, представленные при поступлении в МЦХШ при РАХ.

2.5. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в Приемной комиссии до востребования.

2.6. При приеме (переводе) обучающегося в 5-8-е классы МЦХШ при РАХ родители (законные представители) зачисленных в МЦХШ при РАХ должны предоставить секретарю учебной части МЦХШ при РАХ:

- личное дело обучающегося сформированное в школе, где обучающийся учился ранее, содержащее личную карту обучающегося, и иные документы, предоставленные родителями (законными представителями),
- 3 фотографии 3x4;
- Аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10-е классы)

2.7. В период обучения в личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.).

• **Порядок ведения личных дел обучающегося**

3.1. Личное дело и карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2. Все записи в личной карте должны быть сделаны ручкой синего (фиолетового) цвета четко, аккуратно, разборчиво.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, контактными данными. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.7. Классный руководитель в течение учебного года в плановом порядке заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество

пропущенных уроков, заверяет все данные печатью;

По мере изменения сведений, данные об обучающемся уточняются и оперативно заносятся в личную карту классным руководителем в течение учебного года.

4. Порядок хранения и доступа к личным делам обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в канцелярии МЦХШ.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь учебной части, отвечающий за хранение личных дел обучающихся и классные руководители ответственные за ведение личных дел.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют уполномоченные заместители директора.

4.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, после оформления его классным руководителем и проверки уполномоченным заместителем директора.

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

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Если обучающийся продолжает обучение в МЦХШ после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося, после истечения срока хранения уничтожаются.

6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

6.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется уполномоченным заместителем директора и директором МЦХШ.

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

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (уполномоченный заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь. (заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

6.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

6.4. По итогам проверки уполномоченный заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.5. Итоговая справка предоставляется директору МЦХШ.

7. Ответственность должностных лиц

7.1. Директор МЦХШ и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

7.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающихся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

8.2. Положение действует до принятия нового.

8.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

8.4. Работники МЦХШ при РАХ должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения

локального нормативного акта на официальном сайте МЦХШ.