

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище  
им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии  
15.01.2019 г. Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
БПОУ «Чебоксарское музыкальное  
училище им. Ф.П. Павлова»  
Минкультуры Чувашии  
С.В. Белоус

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦДО

### БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ЦДО БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» (далее по тексту – Положение) регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы в Центре дополнительного образования Бюджетного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее по тексту – Чебоксарское музыкальное училище, образовательная организация, ЦДО).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для Центра дополнительного образования, структурного подразделения Чебоксарского музыкального училища, осуществляющего образовательную деятельность по программам дополнительного образования.

1.3 Дополнительное образование в Чебоксарском музыкальном училище представлено дополнительными профессиональными и дополнительными общеобразовательными программами.

1.4 Личные дела поступающих для освоения дополнительных образовательных программ формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в ЦДО, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, руководитель структурного подразделения дополнительного образования, руководитель образовательной организации, лица, назначенные для проверки деятельности ЦДО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.7 При разработке настоящего Положения были учтены нормы действующего законодательства Российской Федерации:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– локальные акты Чебоксарского музыкального училища, регламентирующие деятельность ЦДО;

– Устав Чебоксарского музыкального училища.

1.8 Понятийный аппарат настоящего Положения:

дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

дополнительные профессиональные программы – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);

программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;

дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

обучающиеся – лица, осваивающие дополнительные образовательные программы;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения обучающегося в Чебоксарском музыкальном училище, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся;

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело поступающего формируется в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам в ЦДО Чебоксарского музыкального училища.

2.2 Личное дело поступающего на обучение по дополнительным общеобразовательным программам формируется индивидуально на каждого обучающегося и включает:

- личное заявление поступающего (или его родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося);
- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- паспортные данные одного из родителей, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (копия паспорта одного из родителей);
- две фотографии поступающего (3x4);
- медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательные программы по направлению хореография;
- согласие на обработку персональных данных;
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии).

2.3 Личное дело поступающего на обучение по дополнительной профессиональной программе содержит следующие документы:

- заявление о приеме в Чебоксарское музыкальное училище;
- копию документ(ов) об образовании и о квалификации;
- копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоение ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным

профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

– справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);

– 1 фотографию размером 3 x 4 (на программы переподготовки);

– материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии).

2.4 Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество обучающегося; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.5 При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

2.6 Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1 В личное дело обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам включаются следующие документы:

– договор между образовательной организацией и обучающимся (или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) на реализацию дополнительных образовательных программ (копия);

– Личная учетная карточка учащегося (Приложение 1);

– документы, подтверждающие право на получение льготы (для льготных категорий граждан).

– копии приказов о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

– копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;

– заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);

– копии справок, выданных обучающемуся во время и (или) по завершении обучения;

– копия свидетельства об окончании ДШИ, структурного подразделения ЦДО Чебоксарского музыкального училища.

3.2 Личное дело обучающегося по дополнительным общеобразовательным программам ведется на всем протяжении его обучения.

3.3 В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

– договор между образовательной организацией и обучающимся на реализацию дополнительных профессиональных программ (копия);

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

- документы о перерасчете (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- учебная карточка слушателя (Приложение 2);
- копии справок, выданных слушателю во время и (или) по завершении обучения;
- копия диплома Чебоксарского музыкального училища о профессиональной переподготовке с приложением.

3.4 При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.5 При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

- копия протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа о восстановлении слушателя.

3.6 Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

3.7 Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.8 По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

- копии справок, выданных слушателям во время и (или) по завершении обучения;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации Чебоксарского музыкального училища;

- отзыв заказчика (при наличии).

3.9 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников ЦДО в соответствии с должностными инструкциями.

3.10 Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками ЦДО в соответствии с установленными полномочиями.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в ЦДО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя ЦДО.

4.3 Выдача личного дела во временное пользование ответственным работникам (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации или руководителя ЦДО Чебоксарского музыкального училища. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в ЦДО, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания руководителя образовательной организации.

4.5 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документоснование для изъятия с разрешающей резолюцией руководителя образовательной организации.

4.6 Предоставление копии личного дела (копий документов личного дела) по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации или руководителя ЦДО Чебоксарского музыкального училища.

4.7 Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в ЦДО отдельно от личных дел продолжающих обучение.

4.8 Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в ЦДО в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение

#### 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 Личные дела отчисленных или окончивших обучение обучающихся по дополнительным образовательным программам передаются по описи на архивное хранение в архивный отдел Чебоксарского музыкального училища, не позднее 3 месяцев после окончания календарного года.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками ЦДО, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5.3 В случае выдачи дубликата документа о квалификации, об обучении выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, ЦДО, оформивший документ, по описи передает в архивный отдел Чебоксарского музыкального училища заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.4 В случае ликвидации или реорганизации ЦДО работник данного структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

5.5 В период подготовки дел ЦДО к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники ЦДО обязаны устранить. Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника ЦДО.

5.6 Личные дела слушателей программ повышения квалификации хранятся в ЦДО и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Приложение 1

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова»  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики  
Центр дополнительного образования  
Детская школа искусств

Дело № \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ**



Отделение \_\_\_\_\_  
Специализация \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_  
*дневная, вечерняя,*  
*экстернат*  
Сроки обучения: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
Адрес учащегося \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата и № приказа \_\_\_\_\_  
о зачислении в \_\_\_\_\_  
ДШИ \_\_\_\_\_  
Дата и № договора \_\_\_\_\_  
Итоги приемных **Физические данные** \_\_\_\_\_  
испытаний: **Слух** \_\_\_\_\_  
**Ритм** \_\_\_\_\_  
**Музыкальная память** \_\_\_\_\_  
Особые отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика учащегося при поступлении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика учащегося при выпуске из школы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выбыл (дата) \_\_\_\_\_  
Причина выбытия \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_



Приложение 2

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова»  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики  
Центр дополнительного образования

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**  
**программы профессиональной переподготовки**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Наименование программы \_\_\_\_\_  
Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
(в какой образовательной организации обучается в настоящее время / какое образовательную организацию окончил, год окончания)

Документ об образовании

Диплом серия № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Диплом серия № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Диплом о профессиональной переподготовке по программе \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана	Кол-во часов	оценка		Дата сдачи	№ ведомости
			экзамен	зачет		
1	2	3	4	5	6	7

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

№ п/п	наименование	оценка	Дата сдачи	№ протокола
1	2	3	4	5

Решением итоговой аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

(наименование сферы деятельности)

Решением итоговой аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) присваивает квалификация \_\_\_\_\_

(наименование квалификации)

Руководитель ЦДО \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.