

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г.ШИЛКА

Директор МБУ ДО «ДШИ» г.Шилка  
А.А. Рыбаков  
Приказ № 91 от 02.12.2020 г.



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА  
УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г.Шилка**

## **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах, положениями Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шилка (далее – детская школа искусств) и является локальным нормативным актом детской школы искусств, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

## **II. Содержание личных дел учащихся**

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в детскую школу искусств и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту учащегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- 2 фотографии  $\frac{3}{4}$ ;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинский полис;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям–хореографическим видом искусства;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между детской школой искусств и– родителем/законным представителем учащегося;
- для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе– учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся– ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные– листы и др.).

## **III. Порядок оформления личных дел**

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется преподавателями.

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.

3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

#### **IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

4.2. В конце учебного года в личную карту учащегося вносятся годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

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

4.4. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

#### **V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам учащихся детской школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся (преподаватели).

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

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

#### **VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/ законные представители/ учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями/, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

