

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДХШ р.п. Краснообск

М.Г. Шаповалова

приказ № 91 к/од

от «01» октября 2019 г.



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в Муниципальном бюджетном учреждении
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»**

р.п. Краснообск - 2019

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Содержание личных дел учащихся.....	3
III. Порядок оформления личных дел	4
IV. Порядок ведения личных дел.....	4
V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел	5
VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.....	5
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	7

I. Общие положения

1.1. 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 (далее - детская художественная школа) и является локальным нормативным актом детской художественной школы, 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.

Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- карточка обучающегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- 1 фотографию;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- протокол вступительных экзаменов;
- сводная экзаменационная ведомость по результатам вступительных испытаний;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителем учащегося (при поступлении на внебюджетную основу);
- 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 заведующим учебной частью и/или секретарем учебной части.
- 3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.
- 3.3. Карточка обучающегося заполняется после его зачисления в детскую художественную школу.
- 3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в карточку обучающегося в случае изменения его данных.

IV. Порядок ведения личных дел

- 4.1. Записи в карточке обучающегося необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.
- 4.2. В конце учебного года в карточку обучающегося вносятся информация по итогам учебного года (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.).
- 4.3. По окончании детской художественной школы в карточку обучающегося заносится информация по экзаменационным предметам (наименование дисциплин, дата и номер протокола по ЭК и оценка), тема дипломной работы и решение экзаменационной комиссии, все данные заверяются подписью директора и печатью детской художественной школы.
- 4.3. 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.
- 5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (директором детской художественной школы).
- 5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской художественной школы, 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 заведующий учебной частью (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив детской художественной школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

**Муниципальное бюджетное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»**

КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело № _____ / _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и месяц рождения _____
3. Место жительства _____
4. Зачислен в школу в гр. № _____
5. Переводы в следующие классы, перерывы в академической учебе

Класс, группа	№ и дата приказа	Содержание приказа

6. Государственные экзамены

№	Наименование дисциплин	Дата и номер протокола ЭК	Оценка

7. Дипломная работа выполнена на тему: _____
и защищена с оценкой _____

8. Решением экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) _____
выдан _____ диплом _____ об _____ окончании _____ школы _____

Директор школы

М.Г. Шаповалова

Приложение 2

Директору

Муниципального бюджетного учреждения
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»
Шаповаловой М.Г.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 2019 г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы
(наименование программы)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Гражданство _____

Домашний адрес: _____

телефон домашний _____ мобильный _____

обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ смена _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы: _____
(полное наименование организации)

Контактный телефон _____ E-mail _____

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы: _____
(полное наименование организации)

Контактный телефон _____ E-mail _____

С Уставом МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

ознакомлен (на) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)