

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»
от « 04 » октября 2019 г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»
И.В. Митрофанов
« 04 » октября 2019 г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

**в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации 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, в соответствии Уставом Школы и другими нормативно-правовыми актами об образовании (далее по тексту – Школа) и является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в Школу 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);
- 1 фотографию 3/4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим искусствам;
- копию паспорта родителей/законных представителей 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.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и/или секретарем учебной части.

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

3.3. Личная карта учащегося заполняется заведующим отделением после его зачисления в Школу

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных, совместно с заведующим отделением, секретарём учебной части и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. 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 течение года каждую четверть в личную карту учащегося заведующим отделением вносятся четвертные отметки и в конце учебного года вносятся годовые (итоговые/экзаменационные) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например, 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 - секретарём учебной части. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

5. Порядок хранения и контроля над ведением личных дел

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

5.2. Доступ к личным делам учащихся Школы имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся (секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением).

5.3. Заведующий отделением для своей работы в течение года использует ксерокопию личной карточки учащегося.

5.4. Контроль над ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (секретарём учебной части или заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.

6. 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 секретарём учебной части вносится запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители/законные представители учащегося ставят свою подпись в книге регистрации в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

Титульная сторона
(правая часть)

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях/законных представителях:

Мать: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Адрес места жительства: _____

5. Дата поступления в ДШИ: _____

6. Наименование образовательной программы: - _____

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Результаты приемных испытаний, оценки		
слух	ритм	память

8. Номер приказа о зачислении _____

9. Дата и причина отчисления из ДШИ _____

10. Номер приказа об отчислении _____

11. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения _____

Оборотная сторона
(левая часть)

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год		_____ класс				_____ класс				_____ класс				_____ класс								
	год		20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.								
			четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки						
	Наименования учебных предметов		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

_____ (ФИО, подпись, дата)

Директору
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»
И.В. Митрофанову

От _____
(ФИО родителей (законных представителей))
телефон: _____

Заявление
(заполняется печатными буквами)

Прошу отчислить моего (мою) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « _____ » _____ г.

учащегося (учащуюся) в _____ классе

по дополнительной общеобразовательной программе в области искусств « _____ »

преподаватель _____

в связи _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Подпись преподавателя / _____ /

Подпись заведующего структурным подразделением о выдаче справки / _____ /

Согласовано: заместитель директора по учебно-воспитательной работе / _____ /

приказ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ /У-ЛС