

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБУДО «ДШИ № 8»
Коротченко Л.А.
«31» августа 2020г.



**Порядок
формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Городского
округа Балашиха «Детской школе искусств №8»**

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 городского округа Балашиха «Детская школа искусств № 8» (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); – 1 фотографию ³/₄;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим, цирковым 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 заведующим учебной частью и/или секретарем учебной части.

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

3.3. 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.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заведующим учебной частью).

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 заведующий учебной частью (секретарь учебной части) 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.

Приложение 1

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												
		20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.			20 __ -20 __ уч. г.												
	Наименования учебных предметов	четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки			
		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																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
20																							

_____ класс		_____ класс		_____ класс		_____ класс	
20 __ -20 __ уч. г.		20 __ -20 __ уч. г.		20 __ -20 __ уч. г.		20 __ -20 __ уч. г.	
четверти	оценки	четверти	оценки	четверти	оценки	четверти	оценки

I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет				

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____
(ФИО, подпись, дата)

Приложение 2

Директору
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.о.Балашиха
«Детская школа искусств № 8»
Исаковой Л.Н.

от _____