



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 53

14 апреля 2025 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Порядка формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», с целью приведения учебной документации в соответствие законодательству Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (Приложение).

2. Заместителю директора по УВР (Сухаревой Е.А.) ознакомить педагогических работников с настоящим приказом и обеспечить ведение формирования и ведения личных дел обучающихся в соответствии с настоящим Порядком.

3. Администратору сайта МБУ ДО РДМШ (Сухареву В.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУ ДО РДМШ в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

Приложение
к приказу МБУ ДО РДМШ
от 14.04.2025 № 53

**Порядок
формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области
музыкального искусства в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная
школа»**

I. Общие положения

1. Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ), утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело (Приложение к Порядку) 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:

- заявление установленного образца о приеме в Школу;
- 2 фотографии;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям;
- экземпляр договора об образовании, заключенный между Школой 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

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

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

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 (заместителя директора по УВР) 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 (заместителя директора по УВР) 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 (заместителя директора по УВР) 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 (директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель).

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по УВР).

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив 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 заместитель директора по УВР 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 Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из Школы.

Приложение к

Порядку формирования и ведения личного дела учащегося по
дополнительным предпрофессиональным и
общеразвивающим программам в области музыкального
искусства в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Раздольненская детская
музыкальная школа»

Титульная сторона

Правая часть

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

3. Сведения о родителях

Мать: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес _____

5. Дата поступления в МБУ ДО РДМШ _____

6. Наименование образовательной программы _____

7. Результаты прослушивания при приеме на обучение:

Формы отбора и (или) виды заданий, оценки			

8. Дата и причины отчисления из МБУ ДО РДМШ _____

9. № свидетельства об окончании МБУ ДО РДМШ _____

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

[illegible]

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

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