

Рассмотрено на педагогическом совете
№ от «01» ноября 2023 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ №3»
С.А. Степанова
Пр. № 1 от «1» ноября 2023 года

**Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в
области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования
«Детская художественная школа №3»**

1. 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, на основании Устава МБУ ДО «ДХШ №3» (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 искусств.

2. 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;
- 2 фотографии 3/4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении/паспорт;
- копию СНИЛС;
- копию медицинского полиса;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям в Школе;
- 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.).

3. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Личное дело учащегося оформляется документоведом Школы и ведется классным руководителем;
- 3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся;
- 3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в Школу классным руководителем;
- 3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных;
- 3.5. Контроль за ведением личных дел остается за заместителем директора по учебной работе и/или документоведом Школы.

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 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.

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

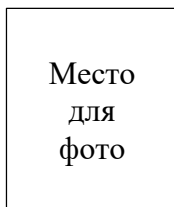
- 5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.
- 5.2. Доступ к личным делам учащихся детской школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.
- 5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по учебной работе и/или документоведом Школы).
- 5.4. 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 заместитель директора по учебной работе (или документовед) 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.

Титульная сторона
Правая часть

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Детская художественная школа №3»**



ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

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

2. Сведения о родителях/законных представителях:

Мать: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

3. Адрес места жительства: _____

4. Дата поступления в ДХШ: _____

5. Наименование образовательной программы: _____

6. Результаты индивидуального отбора при приеме на обучение:

Результаты творческих испытаний		
Рисунок	Живописная композиция	Итоговый балл

7. Номер приказа о зачислении _____

8. Дата и причина отчисления из ДХШ _____

9. Номер приказа об отчислении _____

10. № свидетельства об окончании ДХШ/справки об обучении/периоде обучения _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №3",** Степанова
Светлана Алексеевна, Директор

21.11.23 10:11 (MSK)

Сертификат 5F110EC0FEC1A160DEE7DC504F3D6F49

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

Класс/учебный год	1 класс				2 класс				3 класс				4 класс				5 класс			
	20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.				20__-20__ уч. г.			
Наименование учебных предметов	I полугодие	II полугодие	Экзамен/зачёт	Годовая	I полугодие	II полугодие	Экзамен/зачёт	Годовая	I полугодие	II полугодие	Экзамен/зачёт	Годовая	I полугодие	II полугодие	Экзамен/зачёт	Годовая	I полугодие	II полугодие	Экзамен/зачёт	Годовая
Рисунок																				
Живопись																				
Композиция станковая																				
Беседы об искусстве																				
История изоб. искусства																				
Пленэр																				
Отметка о переводе в сл.класс																				
Подпись классного руководителя																				

Правая часть
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ В СВИДЕТЕЛЬСТВО

Наименование учебных предметов	Итоговая оценка
<i>Учебные предметы обязательной части</i>	
Рисунок	
Живопись	
Композиция станковая	
Беседы об искусстве	
История изобразительного искусства	
Пленэр	
<i>Учебные предметы вариативной части</i>	
<i>Выпускные экзамены</i>	
Композиция станковая	
История изобразительного искусства	

_____ С.А. Степнова
(дата заполнения) (подпись директора)

Место печати

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №3"**, Степанова
Светлана Алексеевна, Директор

21.11.23 10:11 (MSK)

Сертификат 5F110EC0FEC1A160DEE7DC504F3D6F49