

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Лежневская школа искусств**

Принято педагогическим советом
МБУ ДО Лежневской школы искусств
Протокол № 5 30.05.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО Лежневской школы
искусств



Н.В. Тамбовская

(Приказ № 54 30.05.2022 г.)

ПОРЯДОК

**Формирования и ведения личного дела обучающегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств**

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 Лежневской школы искусств (далее – школа искусств) и является локальным нормативным актом школы искусств, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его поступления в школу искусств и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- ✓ личную карту обучающегося установленного образца (приложение I);

✓

- ✓ заявление о приеме в школу установленного образца;
- ✓ фотографию 3*4;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ копию свидетельства о рождении;
- ✓ копию СНИЛС;
- ✓ копию паспорта родителей/законных представителей обучающегося;
- ✓ экземпляр договора между школой искусств и родителем/законным представителем обучающегося;
- ✓ справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- ✓ иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

I. Порядок оформления личных дел

3.1 Личное дело обучающегося оформляется и ведется методистом школы искусств.

3.2 Личному делу обучающегося присваивается номер соответственно книге записи обучающихся.

3.3 Личная карта обучающегося заполняется после его зачисления в школу искусств.

3.4 Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту обучающегося в случае изменения его данных.

II. 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 обучающегося 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 обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

III. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

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

5.2. Доступ к личным делам обучающихся школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (методистом).

5.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. При выдаче личного дела методист вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Лежневская школа искусства

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Основная школа _____

2. Дата и место рождения _____

3. Данные свидетельства о рождении (паспорта) _____

4. Номер СНИЛС _____

5. Сведения о родителях/законных представителях:

Мать: _____

Телефон: _____

Отец: _____

Телефон: _____

6. Адрес места жительства: _____

7. Наименование образовательной программы: _____

8. Результаты прослушивания (просмотра) при приеме на обучение:

Результаты приемных испытаний, оценки			
Слух	Ритм	Память	Муз. подготовка

9. Номер приказа о зачислении: _____

10. Дата и причина отчисления из ДШИ _____

11. Номер приказа об отчислении _____

12. Номер свидетельства об окончании ДШИ/справке об обучении/ периоде обучения

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ 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	Оценки						Оценки						Оценки						Оценки						
		I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	
					</																					

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ 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	Оценки						Оценки						Оценки						Оценки						
		I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Экзамен/ зачет	Итоговая	

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(ФИО, подпись, дата)