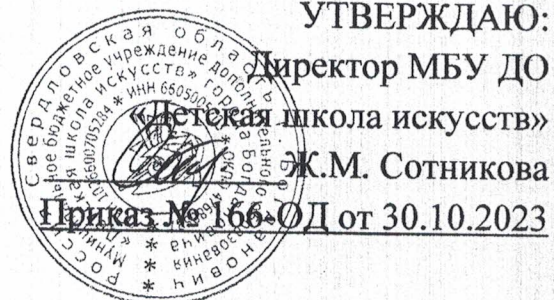


ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МБУ ДО «Детская школа искусств»
Протокол № 76 от 30.10.2023



ПОРЯДОК **формирования и ведения личных дел обучающихся по дополнительным** **предпрофессиональным и общеразвивающим программам** **в МБУ ДО «ДШИ» города Богдановича**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023), в соответствии с федеральными государственными требованиями, к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2023 годах, Уставом МБУ ДО «ДШИ» (утв. Постановлением Главы от 17.10.2023 №) является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.
 - 1.1. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающихся по годам обучения.
 - 1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы. Личное дело сопровождает обучающегося с 1-ого по 8 (9)-ый класс.
 - 1.3. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.
 - 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
 - 1.5. При выбытии обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (или лицам, их заменяющим), на основании их письменного заявления при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Секретарь учебной части делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии

письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

II. Требования к содержанию личных дел

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- 1) оригинал заявления от родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- 2) копия свидетельства о рождении обучающегося;
- 3) фотография обучающегося;
- 4) карта индивидуального отбора поступающего;
- 5) справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- 6) Прочие документы (протокол ПК, копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав, медицинские справки о различных рекомендациях и т.д.), если таковые имеются.

III. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

- 3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями МБУ ДО «ДШИ». Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно только синими чернилами.
- 3.3. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные по классам в алфавитном порядке.
- 3.4. Секретарь учебной части ежегодно на папке указывает класс.
- 3.5. Секретарь учебной части на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке и опись имеющихся документов.
- 3.6. Секретарь учебной части школы производит нумерацию личных дел обучающихся.
- 3.7. Секретарь учебной части в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. Преподаватели в конце учебного года выставляются годовые оценки. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателями по мере изменения данных (например, переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.
- 3.8. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.
- 3.9. Преподаватели ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.10. Личные дела заполняются преподавателями в конце учебного года и сдаются секретарю в учебную часть школы.

3.11. При поступлении обучающегося в школу секретарь учебной части школы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением.

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

4.1. Ведение личных дел учащихся возложено на преподавателей.

4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 15 сентября из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме, копии свидетельства о рождении.

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

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

V. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебной части.

5.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год после окончания первого учебного полугодия и по окончании учебного года.

VI. 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 заведующий учебной частью (секретарь учебной части) 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 детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**

“Детская школа искусств” г. Богдановича

г. Богданович, ул. Ленина, 16

bogdart@rambler.ru

Тел (факс) (34376)5-08-88, 5-68-43

Личное дело учащегося № _____

ФИО _____

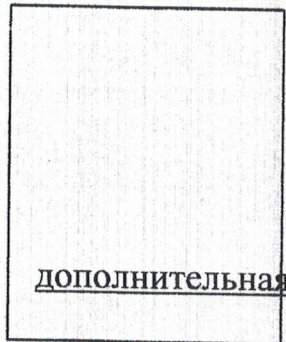
Дата рождения _____ Пол _____

Год поступления _____

Приказ о зачислении _____

Принят на образовательную программу
предпрофессиональная общеобразовательная программа в
области в области музыкального искусства « _____ »
(нормативный срок обучения _____ лет)

Переведен на другую образовательную программу



дополнительная

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать _____
тел. _____
Отец _____
тел. _____
Домашний адрес, телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

1. Заявление о приёме;
2. Копия свидетельства о рождении;
3. Фотография

Итоги промежуточной аттестации (1-3 класс)

Наименование учебных предметов	1 класс			2 класс			3 класс		
	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год

--	--	--	--

Итоги промежуточной и итоговой аттестации (4-5 класс)

Наименование учебных предметов	4 класс			5 класс			Итоговая аттестация
	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год	

Итоги промежуточной и итоговой аттестации (6-7 класс)

Наименование учебных предметов	6 класс			7 класс			Итоговая аттестация
	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год	

Итоги промежуточной и итоговой аттестации (8-9 класс)

Наименование учебных предметов	8 класс			9 класс			Итоговая аттестация
	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год	

КАРТА ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Участие в фестивалях и конкурсах			Творческая (выставочная) деятельность	
Дата	Наименование конкурса/ фестиваля	Результат	Дата	Наименование мероприятия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022240

Владелец Сотникова Жанна Маратовна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024