

Приложение № 2
к приказу от 22.03.2023г. № 31
«Об утверждении локальных нормативных актов»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО ДШИ
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

Н.В. Ивлева

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА»**

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 2012-2018 годах, положениями Устава учреждения дополнительного образования (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;
- заявление о приеме в школу установленного образца;
- 2 фотографии 3*4;
- согласие: на обработку персональных данных; медицинское вмешательство; фото/видео съемку; психолого-педагогическое сопровождение учащегося;

- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим и вокальным творчеством;
- экземпляр договора об образовании между детской школой искусств и родителем/законным представителем учащегося;
- для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- иная документация (текущие заявления, дополнительные соглашения, оценочные листы и др.).

III. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется преподавателем.
- 3.2. Каждому личному делу учащегося присваивается номер (№ договора/год поступления).
- 3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.
- 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 заместителя директора по учебной работе 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 учебной работе и печатью.
- 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 учебной работе и печатью.

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 отделением), контроль за хранение личных дел – заместителем директора по учебной работе.

5.4. При окончании обучения/отчислении личные дела учащихся передаются заместителем директора по учебной работе в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.