**ПРИНЯТО**
Педагогическим советом
Протокол №03 от 29.12.2018 г.
с учетом мнения профсоюзной
организации МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
_____ Э.Т.Шорина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
_____ Н.И.Карабалаева
Приказ от 29.12.2018 г. №43-09

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утв. приказом Минобрнауки России от 22.01. 2014г. № 32. Настоящий порядок является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П. Максаковой» (далее - школа), определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно. Личное дело сопровождает обучающегося с момента его зачисления и до окончания школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой помимо анкетных данных, документов и (или) их копий, вносятся итоговые оценки успеваемости обучающихся по осваиваемым предметам по годам обучения.

## II. Содержание личного дела обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

– личную карту обучающегося (приложение №1);

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

– 2 фотографии ¾;

– копию свидетельства о рождении обучающегося;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на

русский язык; копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе в период обучения ребенка.

– приказ, либо выписку из приказа о зачислении обучающегося;

- протокол, либо выписку из протокола вступительных испытаний (для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам);

– экземпляр договора между школой и родителями (законными представителями) обучающегося;

– согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в детской школе искусств.

- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

## III. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. При приеме обучающегося в школу член приемной комиссии формирует личное дело поступающего.

3.2. При поступлении обучающегося и оформлении договора между школой и родителями формируется личное дело обучающегося.

3.3. Для дальнейшего формирования и ведения личного дела, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает личное дело обучающегося:

- на музыкальном отделении преподавателю по индивидуальным предмету (специальность);
- на художественном отделении преподавателю класса.

## IV. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой».

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

4.3. Все личные дела хранятся в специально отведенном месте.

4.4. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге записи обучающихся.

4.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно только синими чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

4.7. Личные дела обучающихся хранятся в папках, разложенных по образовательным программам / либо по классам.

4.8. Ответственные преподаватели вносят в личную карту обучающегося общие сведения, итоговые отметки за учебный год, информацию об итогах года (о переводе учащихся в следующий класс) и заверяют своей подписью. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

4.9. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

4.10. Ведение личных дел обучающихся, проверяется заведующим отделением 2 раза в год: после окончания первой четверти, в конце учебного года.

4.11. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## V. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится после оформления его преподавателем специальных дисциплин и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в книге записи обучающихся, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение 1

Титульная сторона

Место
для фотографии

# ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**№**_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

(название образовательного учреждения)

г. Астрахань, ул. Ю.Селенского, 15а

(месторасположение образовательного учреждения)

**Зачислен (а)** в первый класс по программе ДПОП в области музыкального искусства «Фортепиано».

Дата начала обучения _____

Директор _____

Правая сторона

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____году в _____месяце_____числа

4. Основание: свидетельство о рождении №_____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей_____

_____

_____

6. Где обучается_____

_____

_____

7. Домашний адрес обучающегося_____

Левая сторона

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

| | Наименования предметов | 1 класс | 2 класс | 3 класс | 4 класс | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Учебные предметы** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **Итоги года** | Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён | | | | | | | | | |
| **Подпись преподавателя** | | | | | | | | | | |