

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени Б.М.Гайсина»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан**

Принято на
педагогическом совете
протокол № 6
от 28 мая 2015г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Б.Гайсина»
М.З.Мусин
приказ № 20
от 29 мая 2015г.



**Порядок
формирования и ведения личных дел учащихся 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, положениями Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Б.М.Гайсина» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – ДМШ) и является локальным нормативным актом Детской музыкальной школы им. Б.Гайсина, определяющим порядок формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1 Личное дело учащегося оформляется на каждого ученика с момента поступления в ДМШ и ведется до её 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 (приложение 2);
- заявления с сайта tdmsh.bash.muzkult.ru, раздел «Прием в 1 класс»;
- фотография 3*4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- копию медицинского полиса;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям выбранным видом искусства;
- копию паспорта родителей(законных представителей) учащегося;

- экземпляр договора между ДМШ и родителем (законным представителем) учащегося;
- для отдельных категорий учащихся – документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжении 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 (справка о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

III. Порядок оформления личных дел

- 3.1 Личное дело учащегося оформляется и ведется заведующим учебной частью и(или) секретарем учебной части, и (или) преподавателями (классными руководителями).
- 3.2 Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.
- 3.3 Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в ДМШ.
- 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 заведующего структурным подразделением 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 директора.
- 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 директора.

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 ДМШ имеют только ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся.
- 5.3 Контроль за ведением дел осуществляется заведующим учебной частью.

5.4 При окончании обучения личные дела передаются в архив ДМШ, где хранятся в течение трех лет.

VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

6.1 Выдача личного дела учащегося родителям (законным представителям) учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2 При выдаче личного дела заведующий учебной частью 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 ДМШ, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Школы.