


**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](http://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.