

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №
От «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
САО. Хангуллина
Приказ №700 от «06 сентября 2013»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и ведения личного дела учащегося в
МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО Детская музыкальная школа»**

1. Общие положения.

1.1. 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 в 2012-2018 годах, положениями Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа» (далее – детская школа) 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.

2. 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:
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение №1);
 - 1 фотография 3/4;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копию свидетельства о рождении;
 - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим, цирковым видом искусства;
 - копию паспорта одного из родителей/законных представителей учащегося;
 - для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
 - справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»**

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №_____
От «__» 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
С.Ю.Хайруллина
Приказ №_____ от «__» 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и ведения личного дела учащегося в
МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО Детская музыкальная школа»**

1. Общие положения.

1.1. 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 в 2012-2018 годах, положениями Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа» (далее – детская школа) 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.

2. 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:

- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение №1);
- 1 фотография ¾;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим, цирковым видом искусства;
- копию паспорта одного из родителей/законных представителей учащегося;
- для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения 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 (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется директором/преподавателями Школы.

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

4.2. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личное дело вкладывается копия приказа об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

5. 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.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

6.2. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.