

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

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
С.Ю. Хайруллина  
Приказ № 50 от 16 сентября 2023 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 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 (периode 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 <sup>3</sup>/<sub>4</sub>;
- 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.