

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима  
Протокол № 1 от 30.08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДХШ»  
г. Ишима

Емельянов В.В.  
Приказ № 18/1 от 31.08 2018 г.

**ПОРЯДОК  
формирования и ведения личного дела обучающегося по дополнительным  
предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным  
программам в области искусств в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования «Детская художественная школа» города  
Ишима**

**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 в 2012-2018 годах, положениями Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

**II. Содержание личных дел учащихся**

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту обучающегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям в Детской художественной школе;

МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

- экземпляр договора между Школой и родителем/законным представителем обучающегося;
- для отдельных категорий обучающихся - документы о социальном статусе обучающегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- табель успеваемости по образовательной программе;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, выписки из протоколов и др.).

### **III. Порядок оформления личных дел**

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется классным руководителем обучающегося и/или секретарем учебной части.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личная карта обучающегося заполняется после его зачисления в Школу.

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту обучающегося 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 уполномоченного лица.

4.2. В конце учебного года в личную карту обучающегося вносятся годовые (итоговые) оценки 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 уполномоченного лица.

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

4.4. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица.

### **V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

5.1. Все личные дела обучающихся в течение обучения хранятся в учебной части.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся Школы имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по УВР).

5.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.

#### **VI. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

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

6.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

Титульный лист

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» ГОРОДА ИШИМА  
(МАУ ДО «ДХШ» Г. ИШИМА)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Зачислен(а) на обучение  
по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М. П.

Зачислен(а) / переведен(а) на  
обучение по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М. П.

Зачислен(а) / переведен(а) на  
обучение по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М. П.

Зачислен(а) / переведен(а) на  
обучение по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М. П.

## 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, контактные телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в Детскую художественную школу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес обучающегося, телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Результаты просмотра при приеме на обучение

Формы отбора и / или виды задания, оценки		

9. Сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения обучающегося (дата, причина выбытия, № свидетельства об окончании ОУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№	Наименование предмета	Учебный год									
		Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.
1.	Основы изобразительной грамоты и рисование										
2.	Лепка										
3.	Декоративно-прикладное творчество										
4.	Беседы об искусстве										
5.	Прикладное искусство										
6.	Рисунок										
7.	Живопись										
8.	Композиция станковая										
9.	Композиция прикладная										
10.	Скульптура										
11.	История искусства										
12.	История изобразительного искусства										
13.	Пленэр										
14.	Композиция										
15.											
16.											
17.											
18.											
Количество пропущенных уроков											
В том числе по болезни											
<b>Итоги года</b>	Переведен, оставлен на повторный год обучения, выпущен, рекомендован для										

обучения по следующей программе, исключен											
<b>Подпись ведущего преподавателя (классного руководителя)</b>											

1. Сведения об изучении дополнительных курсов \_\_\_\_\_

---

2. Награды и поощрения

---



---



---



---



---



---



---



---



---

### **УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Личное дело обучающегося ведется в каждом образовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающейся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.
4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
5. Личное дело хранится в образовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям обучающегося.