

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «ЦДМШ им. Б.Г. Павликовской»
от 27 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДМШ им. Б.Г. Павликовской»

Приказ № 114-а о/д
от 01 сентября 2021 г.

Н.В. Волков

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2021 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 «Центральная детская музыкальная школа им. Б.Г. Павликовской» и является локальным нормативным актом 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 ЦДМШ им. Б.Г. Павликовской (далее – музыкальная школа) и ведётся до её окончания.

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

- личную карту учащегося;
- заявление о приеме в школу;
- 2 фотографии $\frac{3}{4}$;
- согласие на обработку персональных данных;

- копию свидетельства о рождении;
- индивидуальный план учащегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между музыкальной школой и родителем/законным представителем;
- для отдельных категорий учащихся – документы о социальном статусе (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.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и специалистом по кадрам.

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

3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в музыкальную школу.

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

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 конце учебного года в индивидуальный план вносятся годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года, указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

4.3. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись 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 течении обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам учащихся музыкальной школы имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив музыкальной школы, где хранятся в течении 3 лет с даты приказа об отчислении.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из музыкальной школы

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

6.2. При выдаче личного дела специалист по кадрам 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 учащегося, передаются в архив музыкальной школы, где хранятся в течении 3-х лет со дня выбытия из школы.