

Утвержден
Приказом №104 ОД от 20.11.2025

Директор МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»



О.И.Гусева

**Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по
дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в
МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов»**

Саратов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным нормативным актом МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов», определяющим принципы формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личного дела учащегося

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его зачисления в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов» и ведется до окончания обучения.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов:

- личная карта учащегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме на обучение установленного образца (приложение 2);
- фотография 3 x 4 (1 шт.);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям по видам искусств;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- для отдельных категорий учащихся – документы о социальном статусе (копия справки об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справка об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

III. Порядок оформления личного дела учащегося

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебной работе;

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации учащихся.

3.3. Личное дело учащегося формируется после его зачисления на обучение.

3.4. В случае изменения данных учащегося в личное дело вносятся соответствующие изменения или дополнения.

IV. Порядок ведения личного дела учащегося

4.1. Записи в личной карте учащегося ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

4.2. В конце учебного года в личную карту учащегося вносятся годовые отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (переведен на следующий год обучения., переведен на другую образовательную программу и др.). Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица.

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 в личное дело учащегося вносится запись об его отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица.

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел учащихся

5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в специально отведенном месте.

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

5.3. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет.