

Согласовано  
Педагогическим советом

протокол № 3 от 15.01.22  
секретарь Мещ Г.Ф. Мещерякова

Утверждаю  
Директор МАУ ДО  
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»  
приказ № 12 от 28.02.22  
Т.В. Косенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования личного дела обучающегося  
при поступлении в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования личного дела обучающегося при поступлении в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 28);

-Методических рекомендаций, утвержденных Министерством культуры РФ от 22.10.2019 г. № 378-01.1-39378-01.1-39

-Устава МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – ДМШ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДМШ, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личных дел обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

## **2. Содержание личных дел обучающихся**

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

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

– личную карту учащегося установленного образца (Приложение №1)

– заявление о приёме в ДМШ установленного образца (Приложение №2);

– копию свидетельства о рождении;

– фотографию  $\frac{3}{4}$ ;

– согласие родителей на обработку персональных данных;

– медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим искусством;

– копию протокола заседания приемной комиссии;

– копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;

– экземпляр договора между ДМШ и родителем/законным представителем обучающегося;

– для отдельных категорий обучающихся – документы о социальном статусе (распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);

– справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

– иная документация (справка о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.)

## **3. Порядок оформления личных дел**

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется преподавателем по специальности/преподавателем по ДПОП или по ДООП по видам искусств

3.2. Личное дело обучающегося заполняется после его зачисления в ДМШ.

3.3. Изменения и/или дополнения вносятся в личное дело обучающегося в случае изменения его данных.

#### **4. Порядок ведения личных дел**

4.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью зам. директора по учебной работе и печатью.

4.2. В конце учебного года в личное дело обучающегося вносятся годовые (итоговые) отметки 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 заместителя директора по учебной работе.

4.3. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью директора и печатью.

#### **5. Порядок хранения и контроля ведения личных дел**

5.1. Все личные дела обучающихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

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

5.3. Контроль ведения личных дел осуществляется зам. директора по учебной работе.

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

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

Левая часть

Общие сведения об обучающемся

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Сведения о родителях/законных представителях:  
Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Дата поступления в ДМШ: \_\_\_\_\_
6. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Номер приказа о зачислении \_\_\_\_\_
8. Дата и причина отчисления из ДМШ \_\_\_\_\_
9. Номер приказа об отчислении \_\_\_\_\_
10. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правая часть

Сведения об успеваемости

Директору МАУ ДО  
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»  
Косенко Т.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

Прошу принять в число учащихся школы на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеете дома \_\_\_\_\_

В какой МОУ СОШ, лицее, гимназии обучается (или д/с) \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Фамилия родителей (отец) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

Фамилия родителей (мать) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

О деятельности ДМШ узнал(а) (от знакомых, из соц. сетей, из детского сада/школы, из СМИ, другое) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией и локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности учреждения ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись

фамилия