

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования
от №

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования**

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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования (далее – детская школа искусств) 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.

II. 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:

- личную карту учащегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- 2 фотографии $\frac{3}{4}$;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинский полис;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим, цирковым видом искусства;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителем 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.).

III. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заведующим учебной частью и/или секретарем учебной части.

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

3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося 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 и печатью.

4.2. В конце учебного года в личную карту учащегося 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 и печатью 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 с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

V. 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 (заведующим учебной частью).

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

VI. 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. При выдаче личного дела заведующий учебной частью (секретарь учебной части) 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, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение 1

Титульная сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

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 ДШИ: _____
6. Наименование образовательной программы: - _____
7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Результаты приемных испытаний, оценки		
слух	ритм	память

8. Номер приказа о зачислении _____

9. Дата и причина отчисления из ДШИ _____

10. Номер приказа об отчислении _____

11. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения _____

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____ класс							_____ класс							_____ класс							_____ класс						
		20 ____ -20 ____ уч. г.							20 ____ -20 ____ уч. г.							20 ____ -20 ____ уч. г.							20 ____ -20 ____ уч. г.						
		четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки		
	Наименования учебных предметов	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													

[illegible][illegible]

[illegible]

Правая часть				

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 2

Генеральному директору
ГБУДО г. Москвы
"МГОДШИ "Кусково"

ЗАЯВЛЕНИЕ

« » 20 г.

Прошу зачислить моего ребенка _____ (ФИО ребенка)

(ФИО ребенка)

В _____ класс на обучение по дополнительной
предпрофессиональной (общеразвивающей) программе

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (при необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

***С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами,
образовательными программами ознакомлен(на)***

(ФИО, подпись)