


**СОГЛАСОВАНО:**  
Представитель трудового  
коллектива  
 Н.В.Ершкова  
«14» 2020 г.

**ПРИНЯТО:**  
На педагогическом  
совете  
 «14» 2020 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУДО  
«ДШИ № 2»  
Т.В. Оськина  
«14» 2020 г.  


**Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по  
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в  
области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования**

**«Детская школа искусств № 2»**

**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 МБУДО «ДШИ № 2» (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, 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 Школу 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;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим видом искусства;
- 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 отделением (отделом) Школы, контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

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 Школы 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 Школы, 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе. 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 Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из Школы.

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 \_\_\_\_\_





Директору МБУДО  
«Детская школа искусств № 2»  
Т.В. Оськиной

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» на обучение по дополнительной **предпрофессиональной** общеобразовательной программе в области искусств:

\_\_\_\_\_ (указать название образовательной программы)

Срок обучения - \_\_\_\_\_

**Сведения о ребенке:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Домашний/ контактный телефон \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**МАТЬ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С уставными документами образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МБУДО «Детская школа искусств № 2», порядком поступления и правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а) и даю согласие на процедуру отбора при поступлении в Школу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных ребенка, родителей (законных представителей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

