

**Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам
в области искусств в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени В.В.Стасова»**

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 города Москвы «Детская музыкальная школа имени В.В.Стасова» (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 ¾;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинский полис;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям в детской школе искусств;
- 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 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 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.

(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		
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

[illegible]

[illegible]

правая часть

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(ФИО, подпись, дата)

Директору
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.В.Стасова"

ЗАЯВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г.
Прошу зачислить моего 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)