

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3 им. Н. И. Привалова»
г. Нижний Тагил Свердловской области

Принято
Педагогическим советом
протокол от 30.08.19 № 4

Утверждено
Директор МБУ ДО
«ДМШ №3 им. Н. И. Привалова»
Л. А. Трохименко
приказ от 08.09.19 № 97А-к.



ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская музыкальная школа №3 им. Н.И.Привалова»

1. 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 им. Н.И.Привалова» (далее – ДМШ) и является локальным нормативным актом ДМШ, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

2. 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 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.).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3
им. Н.И. Привалова»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес _____

5. Дата поступления в ДШИ _____

6. Наименование образовательной программы _____

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДМШ _____

9. № свидетельства об окончании ДМШ _____

п/п №	Клас/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																			
	Наименования учебных предметов				Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая																			
	I	II	III	IV				I	II	III	IV				I	II	III	IV				I	II	III	IV				I	II	III	IV						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 2

Директору МБУ ДО «ДМШ №3 им.Н.И.Привалова»

Трохименко Л.А.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

по специальности: _____

по программе (предпрофессиональной, общеразвивающей)
нужное подчеркнуть

Ребёнок обучается (посещает) _____
(указывается учреждение дошкольного образования либо
общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

МАТЬ ФИО _____;

Контактный телефон _____;

ОТЕЦ ФИО _____;

Контактный телефон _____;

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

Даю свое согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)