Подписано цифровой подписью: Нофит Елена Юрьевна

Приложение к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 01.10.2019 г. №98-од

Порядок формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 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 МАО ДО «Детская школа искусств» г. Емва (далее-ДШИ) и является локальным нормативным актом ДШИ, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным о общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в ДШИ и ведется до её окончания.
2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплект документов, включающий:

- личную карту учащегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приёме в ДШИ 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 хореографическим искусством;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между ДШИ и родителем/законным представителем учащегося;
- для отдельных категорий учащихся – документы о социальном статусе, 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 (справка 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 ДШИ.
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 директора 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 заместителя директора по учебной работе.
4.3. Наименование 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 директора и печатью.

V. Порядок хранения и контроля ведения личных дел

5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.
5.2. Доступ к личным делам учащихся ДШИ имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.
5.3. Контроль ведения личных дел осуществляется секретарём учебной части.
5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив ДШИ, где хранятся в течение 3-х лет.

Приложение №1
к Порядку формирования и ведения личного дела учащегося
по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим
программам в области искусств в МАО ДО «ДШИ» г. Ембa

Титульная сторона
Правая часть

_____
(наименование образовательной организации)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА 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 приёме на обучение:

Результаты приёмный 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

№ п/п	Наименование учебных предметов	_____ класс							№ п/п	Наименование учебных предметов	_____ класс						
		20__ - 20 __ уч.г.									20__ - 20 __ уч.г.						
		четверти				оценки					четверти				оценки		
		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая			I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1																	
2																	
3																	
4																	

Правая часть

_____ класс							_____ класс						
20__ - 20 __ уч.г.							20__ - 20 __ уч.г.						
четверти				оценки			четверти				оценки		
I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____

_____

(ФИО, дата, подпись)

Приложение №2
к Порядку формирования и ведения личного дела учащегося
по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим
программам в области искусств в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

Директору МАО ДО «ДШИ» г. Емва
Нофит Е.Ю.
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20 __ г.
Прошу зачислить моего ребёнка _____
(ФИО ребенка в родит. падеже)
в _____ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программе _____
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (при необходимости))

Сведения о ребёнке:
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 (а) _____
(ФИО, подпись)