

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»  
от « 26 » августа 20 21 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

И.В. Митрофанов

20 21 г.



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

**в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Созвездие»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации 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, в соответствии Уставом Школы и другими нормативно-правовыми актами об образовании (далее по тексту – Школа) и является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**2. 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);
- согласие на обработку персональных данных;
- 1 фотографию 3/4;
- копию свидетельства о рождении;
- копию полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию паспорта родителей (законных представителей) учащегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- медицинскую справку о состоянии здоровья с отметкой ЭКГ об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим искусством (предметами танец, ритмика) - подтверждается ежегодно;
- 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.);
- копия паспорта родителей (законных представителей) 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.

### **3. Порядок оформления личных дел**

- 3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и/или секретарем учебной части.
- 3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.
- 3.3. Личная карта учащегося заполняется заведующим отделением после его зачисления в Школу
- 3.4. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных, совместно с заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и секретарём учебной части.

### **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 течение года каждую четверть в личную карту учащегося заведующим отделением вносятся четвертные отметки и в конце учебного года вносятся годовые (итоговые/экзаменационные) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (например, 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 - секретарём учебной части. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

### **5. Порядок хранения и контроля над 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 (секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением).
- 5.3. Заведующий отделением для своей работы в течение года использует ксерокопию личной карточки учащегося.
- 5.4. Контроль над ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (секретарём учебной части или заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 5.5. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, 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 секретарём учебной части вносится запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители/законные представители учащегося ставят свою подпись в книге регистрации в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 6.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащегося, 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 \_\_\_\_\_

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
		I	II		III	IV		I	II		III	IV	
Наименования учебных предметов		Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

**Департамент культуры  
администрации города Нижнего Новгорода  
муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Созвездие»**

**Директору  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»  
И.В. Митрофанову**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе  
« \_\_\_\_\_ »

в \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_ сроку освоения

**Фамилия (ребёнка)** \_\_\_\_\_

**Имя, отчество** \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Адрес: район \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ домашний тел. \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_ класс « \_\_\_\_\_ »

Какое дошкольное учреждение посещает № \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Мать** (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Рабочий телефон/Мобильный телефон \_\_\_\_\_

**Отец** (Ф.И.О. полностью): \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Рабочий телефон/Мобильный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, перечнем и стоимостью образовательных услуг, правилами приема и требованиями к поступающим, правилами внутреннего распорядка для учащихся в МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» ознакомлены, с условиями обучения согласен(а).

Согласен(а) на использование и обработку моих и моего (опекаемого мною) ребёнка персональных данных, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись родителей \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приемные испытания:**

**Ф.И.О.**

ребенка \_\_\_\_\_

№ п/п	КРИТЕРИИ	ОЦЕНКА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**ПРИМЕЧАНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендован к поступлению (да/нет)** \_\_\_\_\_

**Председатель:** / \_\_\_\_\_ /

**Секретарь:** / \_\_\_\_\_ /

**Члены комиссии:** / \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /