


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА г. СЫСЕРТЬ»

<p>ПРИНЯТ Педагогическим советом ГБУДОСО «ДХШ г. Сысерть» Протокол от 21.01.2019 № 1</p>	<p>УТВЕРЖДЕН Приказом ГБУДОСО «ДХШ г. Сысерть» от 29.01.2019 № 9</p> 
--	---

ПОРЯДОК
формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области
искусств
в ГБУДОСО «ДХШ г. Сысерть»

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, положениями Устава ГБУДОСО «ДХШ г. Сысерть» (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, определяющим порядок формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося оформляется на каждого ученика с момента 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;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинский полис;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям выбранным видом искусства;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителям 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 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.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заведующего структурным подразделением 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 руководителя структурного подразделения.

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 руководителя структурного подразделения.

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 ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заведующим структурным подразделением (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 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 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 ДХШ: _____

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 ДХШ _____

10. Номер приказа об отчислении _____

11. № свидетельства об окончании ДХШ/справки об обучении/периоде обучения _____

Директору ГБУДОСО «ДХШ г. Сысерть»
А.С.Белоносову

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)