

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБУ ДО "ДШИ п. Старь"
№ 89-А от 30 августа 2021 года

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в МБУ ДО "ДШИ п. Старь"**

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 2012-2018 годах, положениями Устава МБУ ДО учреждения дополнительного образования (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

Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в детскую школу искусств и ведется до ее окончания.

Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту обучающегося установленного образца (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- 1 фотография 3 × 4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- по желанию родителей (законных представителей) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим искусством;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- экземпляр договора об сотрудничестве (обучении) 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.

III. Порядок оформления личных дел

Личное дело учащегося оформляется и ведется классным руководителем.

Личная карта обучающегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

IV. Порядок ведения личных дел

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

В конце учебного года в личную карту обучающегося 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 уполномоченного лица.

Наименования учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются приказом "Об отчислении".

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

Доступ к личным делам учащихся детской школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (классным руководителем), контроль за хранением личных дел – заместителем директора по УВР.

При окончании обучения личные дела учащихся передаются классным руководителем в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок выдач и личных дел учащихся при выбытии из школы

Выдача личного дела родителям(законным представителям) учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела заведующий учебной частью вносит запись в книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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 школа искусств п. Старь»
Дятьковского района Брянской области*

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (фамилия, имя, отчество)

учени

_____ (название учреждения)

_____ (месторасположение учреждения)

Зачислен в _____ класс

«__» _____ Г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в учреждении дополнительного образования и при переходе обучающегося в другое учреждение дополнительного образования выдается его родителям (законным представителям)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе обучающегося из одного учреждения дополнительного образования в другое, выбытии и окончании учреждения дополнительного образования _____

8. Домашний адрес обучающегося _____

Директору МБУ ДО « ДШИ п.Старь»
Ф.И.О. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число обучающихся МБУ ДО « ДШИ п.Старь» для обучения по дополнительной образовательной программе в области искусств:

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области _____

Срок освоения образовательной программы _____ лет
-дополнительная общеразвивающая программа в области _____

Срок освоения образовательной программы _____ лет
моего сына (дочь): _____
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Гражданство _____
Домашний адрес (индекс) _____

Телефон _____
Обучается в общеобразовательной школе класс _____

С Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком поступления и подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен (а) и даю согласие на процедуру отбора при поступлении в школу.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать (ФИО) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Гражданство _____
Домашний адрес и телефон _____

Отец (ФИО) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Гражданство _____
Домашний адрес и телефон _____

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучающихся, родителей (лиц, их замещающих).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ ОТБОРА

В области музыкального искусства « Народные инструменты» , « Фортпиано»

Творческие задания	оценка
1. слух	
2.ритм	
3.память	

Подпись членов комиссии

В области хореографического искусства « Хореографическое творчество»

Творческие задания	оценка
1. Гимнастика	
2. Ритмика	

Подпись членов комиссии

В области театрального искусства « Искусство театра»

Творческие задания	оценка
1.Актерское мастерство	
2.Художественное слово	
3.Слух	

Подпись членов комиссии

В области изобразительного искусства « Живопись»

Творческие задания	оценка
1.Графика	
2.Композиция	
3.Цветощущение	

Подпись членов комиссии

Решение комиссии:

Зачислить в _____ класс

Основание:

Протокол от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Числить в классе преподавателя _____

Отказать в приеме _____

Основание: _____

Директор _____

Зам.директора по УВР _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652768

Владелец Черкесова Елена Юрьевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025