

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
протокол № 1  
от «27» 08 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
Александрова  
приказ № 264 от «27» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и ведения**  
**личного дела учащегося по**  
**дополнительным**  
**предпрофессиональным и**  
**общеразвивающим программам в**  
**области искусств в**  
**МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы**  
(вторая редакция)

## **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 в 2012-2018 годах, положениями Устава МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (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**

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);
- 1 фотографию  $\frac{3}{4}$ ;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям;
- 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.).

## **III. Порядок оформления личных дел**

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется преподавателем.

- 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 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.

#### **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 лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.
- 5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

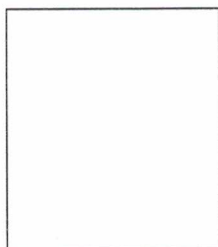
#### **VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

- 6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».
- 6.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 автономное учреждение дополнительного образования  
детская школа искусств «Гармония» г. Пензы



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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. 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

Форма отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДШИ

---

9. № свидетельства об окончании ДШИ

---

## 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.														
	Наименование учебных предметов		четверти		оценки			четверти		оценки			четверти		оценки											
					Головая	Экзамен/зачет	Итоговая			Головая	Экзамен/зачет	Итоговая			Головая	Экзамен/зачет	Итоговая									
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
			подпись М.П.			подпись М.П.			подпись М.П.			подпись М.П.														

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

---

(ФИО, подпись, дата)

Директору  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
Александровой П.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

Дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

**Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

**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 актами, образовательными программами* ознакомлен(на) \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подписи родителей (законных представителей))