



Приложение к приказу № 06/1 – од от 15.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО «ДШИ
«Этюд»

от 15.01.2021 № 06/1

Порядок формирования и ведения личного дела учащегося
по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам
в области искусств
в МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

1. 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 и является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств «Этюд» (далее – Учреждение), определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту учащегося (для учащихся всех направлений, кроме музыкального) установленного образца (приложение 1), индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкального направления) (приложение 2);
- заявление о приеме в школу установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- экземпляр договора между Учреждением и родителем/законным представителем учащегося (при наличии);
- 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;
- выписку из протокола индивидуального отбора поступающих для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, выписку из протокола заседания отделения в случае перевода внутри Школы;

- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, экзаменационные ведомости и др.)

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется преподавателем/классным руководителем после издания приказа о зачислении и передается в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения заведующему учебной частью;

3.2. Личная карта учащегося/индивидуальный план учащегося заполняется после его зачисления в Учреждение.

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

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора по УВР и печатью.

4.2. В конце учебного года в личную карту учащегося/индивидуальный план учащегося вносятся годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана.

4.3. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту/индивидуальный план учащегося 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.

5. 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 имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заведующим учебной частью.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

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

6.2. При выдаче личного дела заведующий учебной частью вносит запись в ведомость о выдаче личного дела, 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 Учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

МАУ ДО «ДШИ Этюд»
(наименование образовательной организации)

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Дата поступления: _____
3. Наименование образовательной программы: _____
4. Номер приказа о зачислении _____
5. Дата и причина отчисления из ДШИ _____
6. Номер приказа об отчислении _____
7. Копия свидетельства об окончании ДШИ (предпрофессиональные программы)/справки об обучении/периоде обучения _____
№ сертификата/свидетельства (общеразвивающие программы) _____

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

[illegible]

МАУ ДО «ДШИ «Этюд»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

учени ____ по классу _____
(инструмент)

(фамилия, имя учащегося)

Время поступления в школу _____

Время ухода из школы _____

Причина _____

Итоги приёмных испытаний

Слух _____

Ритм _____

Память _____

Музыкальная подготовка _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

« _____ » _____ 20____/20____ учебный год

Класс _____

I полугодие

Автор	Названия музыкальных произведений	Оценка

Гаммы, упражнения _____

Характеристика учащегося _____

Подпись преподавателя _____

Преподаватель _____

II полугодие

Автор	Названия музыкальных произведений	Оценка

Выступления на академических концертах, зачётах, экзаменах

Дата	Автор	Произведения	Оценка

Члены комиссии _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ												
	предмет	1 класс					2 класс		3 класс		4 класс	
		20__ / 20__					20__ / 20__		20__ / 20__		20__ / 20__	
		I	II	III	IV	V						
1.	Специальность											
2.	Ансамбль											
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												

[illegible]