



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУДО г. Москвы

«ДМШ им. Р.М. Глиэра»

С.Х.Яншина

Приказ №49/ОД

от «_3_» декабря_2024_г.

Положение

о порядке формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра»

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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра» (далее — детская музыкальная школа) и является локальным нормативным актом детской музыкальной школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства.

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

- заявление о приеме в школу установленного образца (Приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
- фотографию ребёнка 3/4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС ребёнка;
- копию СНИЛС родителя
- копию ОМС ребёнка;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям в детской школе искусств;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между детской музыкальной школой

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 секретарем учебной части.

3.2. Приём указанных в разделе 2 настоящих Правил заявлений от заявителя на бумажном носителе осуществляется образовательным учреждением в соответствии с графиком его работы.

3.3. Прилагаемые к заявлению документы могут быть представлены в оригинале или в ином виде, удостоверенном в соответствии с требованиями законодательства

3.4. С родителями (законными представителями) поступающего, в отношении которого образовательным учреждением принято решение о приеме (зачислении) на обучение, образовательное учреждение заключает: договор об образовании по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджета города Москвы (на бесплатной основе), на основании (оригиналов для сверки) представленных документов указанных в разделе 2

IV 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 УВР).

5.4. После окончания обучения личные дела учащихся передаются в архив детской музыкальной школы, где хранятся в течение 3 лет.

V Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1 Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится по требованию при наличии приказа «Об отчислении» При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в книге выдачи академических справок, а родители/законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче документа».

5.2 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

Фото

Директору ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Р.М.Глиэра"
Яншиной Сорее Хайдаровне

От _____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Р.М.Глиэра" мою дочь / моего сына на дополнительную предпрофессиональную / общеразвивающую общеобразовательную программу (нужное подчеркнуть) в области музыкального искусства по классу _____.
(указать инструмент)

1. Ф.И.О. ребенка _____

2. ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД РОЖДЕНИЯ _____

3. ГРАЖДАНСТВО _____

4. СНИЛС _____

5. ОМС _____

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ, КРОМЕ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ _____

7. № ДЕТСКОГО САДА _____, ШКОЛА _____, КЛАСС _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ

Ф.И.О. _____

МЕСТО РАБОТЫ _____

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ _____

МАТЬ

Ф.И.О. _____

МЕСТО РАБОТЫ _____

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ _____

ДОМАШНИЙ АДРЕС С ИНДЕКСОМ, ОКРУГ _____

ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН _____

ДАТА _____

ПОДПИСЬ _____

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа им.Р.М.Глиэра"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Р.М.Глиэра")

СОГЛАСИЕ

Настоящим даю согласие на прием _____

фамилия, имя, отчество и дата рождения поступающего

на обучение в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им.Р.М.Глиэра" по результатам вступительных испытаний.

С правилами приема обучающихся в образовательное учреждение ознакомлен.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на организацию фото и видеосъемки вступительных испытаний, а также, в целях контроля качества и в случае возникновения спорных ситуаций, разрешаю передачу вышеуказанных данных уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) города Москвы "Дирекция образовательных программ в сфере культуры и искусства", подведомственного Департаменту культуры города Москвы.

К настоящему согласию прилагаются следующие документы:

- копия паспорта родителя/законного представителя поступающего;
- копия свидетельства о рождении/паспорта поступающего.

Представитель учащегося:

фамилия, имя, отчество

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан документ)

адрес регистрации / места жительства

контактные данные (телефон, электронный адрес и т.д.)

Подпись

Дата