



Инструкция по оформлению личного дела учащегося МБУ ДО «ДМШ №1»

Личное дело - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные ученика. Он выглядит как папка с документами, формирующимися и подшивающимися в течение обучения конкретного учащегося в МБУ ДО ДМШ №1 (далее - Школа).

В личное дело включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей); - копия свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) - копии приказов по основной деятельности (о зачислении, переводе, об отчислении, окончании, о награждении), касающиеся данного учащегося;
- выписка из протокола приемной комиссии;
- договор Школы и родителей (законных представителей) учащихся;
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- индивидуальный план учащегося; - фотография размером 3x4;
- справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по избранному профилю;
- опись документов.

Льготные категории граждан должны предоставить документы, подтверждающие право на получение льготы.

Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в Школу.

Личное дело оформляется и находится у преподавателя.

Индивидуальный план учащегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке (в порядке их принятия или оформления).

Дело формируется в течение всего времени обучения учащегося.

Завершающим документом в папке личного дела будет копия приказа об отчислении или об окончании Школы.