



- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся 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 обучающегося оформляется и ведется секретарём в сотрудничестве с преподавателем по специальности, за которым закреплен обучающийся в зависимости от программы обучения.

3.2. Личная карта обучающегося заполняется после его зачисления в Учреждение.

3.3. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту обучающегося 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 ответственного лица.

4.2. 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 и печатью ответственного 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 обучающимся 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 обучающихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся в Учреждении имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится по личному заявлению на имя директора Учреждения и при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

5. Дата поступления в школу \_\_\_\_\_

6. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

№ п/п	Музыкальные данные	Оценка (кол-во баллов)	Рейтинговое место
1	Слух		
2	Интонация		
3	Ритм		
4	Память		
5	Игра на инструменте (при имеющейся подготовке)		
<b>При переводе из других образовательных учреждений</b>			
1	Специальность		
2	Сольфеджио		
3	Музыкальная литература		
4	Общее фортепиано		
5			
<b>Примечание:</b>			

8. Дата и причина отчисления из школы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. № свидетельства об окончании школы/справки об обучении/периоде обучения  
\_\_\_\_\_





Директору МБУДО  
«Детская музыкальная школа №1  
им. П.И. Чайковского» г. Казани  
Туркеничу Якову Ильичу  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся музыкальной школы моего сына (мою дочь) по образовательной программе (по классу) \_\_\_\_\_

#### Сведения о ребенке (заполняются родителями или законными представителями):

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес проживания по регистрации \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеется дома \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

На каком государственном языке желаете обучаться: русский, татарский (нужное подчеркнуть)

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

#### МАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы (без сокращений) \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_

#### ОТЕЦ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы (без сокращений) \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, фото и видео съемку и использование представленных сведений в информационной системе учета посещения учреждений дополнительного образования г. Казани

С Лицензией, Уставом, Локальными актами, Образовательными программами и документами, регламентирующими образовательный процесс учреждения, ознакомлен (а)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_