



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБУДО «ДШИ № 8»
Коротченко Л.А.
«31» августа 2020г.

**Порядок
формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Городского
округа Балашиха «Детской школе искусств №8»**

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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Балашиха «Детская школа искусств № 8» (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 хореографическим, цирковым видом искусства;
- 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;

III. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заведующим учебной частью и/или секретарем учебной части.

3.2. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

3.3. 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 (заведующим учебной частью).

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 заведующий учебной частью (секретарь учебной части) 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.

Титульная сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)**ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ**

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. Адрес места жительства: _____
5. Дата поступления в ДШИ: _____
6. Наименование образовательной программы: – _____
7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Результаты приемных испытаний, оценки		
слух	ритм	память

8. Номер приказа о зачислении _____
9. Дата и причина отчисления из ДШИ

10. Номер приказа об отчислении _____
11. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения

Оборотная сторона

Левая часть 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.									
		четверти			оценки			четверти			оценки			четверти			оценки			четверти			оценки						
Наименования учебных предметов	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													

7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
20																													

_____ класс	_____ класс	_____ класс	_____ класс
-------------	-------------	-------------	-------------

Директору
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.о.Балашиха
«Детская школа искусств № 8»
Исаковой Л.Н.

от _____
ФИО родителей, лицо их

заменяющее

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУДО «Детской школы искусств № 8
На _____ отделение дополнительной общеобразовательной
предпрофессиональной/общеразвивающей программы (подчеркнуть)
по специальности _____ срок обучения _____ лет
моего сына/дочь – нужное подчеркнуть
Фамилия, Имя, отчество ребенка _____
Число, месяц и год рождения _____
Сведения о гражданстве _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____
В какой общеобразовательной школе (Дет/сад) обучается № _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактные телефоны _____
Отец: Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактные телефоны _____

С уставными документами, лицензией на право образовательной деятельности, локальными актами, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
ознакомлен _____ (подпись)

На обработку и использование персональных данных согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)

На размещение на официальном сайте Учреждения персональных данных согласен/не согласен(нужное подчеркнуть) _____ (подпись)

На обработку, использование и размещение на официальном сайте Учреждения фото и видео персональных данных и материалов согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Согласен(на) на обработку персональных данных в целях информационного обеспечения дополнительного образования и выполнения действий по сбору и систематизации статистической отчетности (согласно Федеральному закону №152-ФЗ от 27.07.2006 года).

_____ / _____ 20 _____ г.

Подпись _____ / _____