

Согласовано Педагогическим советом ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» Протокол №5 от 01.03.2019	Утверждено Приказом ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» от 01 марта 2019 г. № 13
---	---

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
В государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской
области «Октябрьская детская школа искусств»**

Общее положение

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 Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств» (далее-Школа) и является локальным нормативным актом Школы, 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 поступления в Школу 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);
- 2 фотографии 3x4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» 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 установлении опекуна 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 ответственными лицами, назначенными приказом директора Школы в соответствии с п.5.2 настоящего Положения

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.

3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в Школу.

3.4. 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы.

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 Школы имеют только ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 Школы, 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 ДТГТИ: _____
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

Директору ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ»
Щедровой А.И.

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на обучение (отметить)

по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
по дополнительной общеразвивающей программе

_____ (полное наименование программы)

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств согласен (а).

_____/_____/_____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка учащихся, режимом работы школы, программами реализуемыми школой ознакомлен (а).

Я, _____
(без сокращений фамилия, имя, отчество заявителя)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, в следующем объеме: имя, отчество, дата рождения, адрес фактического проживания.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /