

МБУДО РДШИ

Россия, Ростовская область, Ремонтненский район, село Ремонтное, улица Ленинская, дом 71
Тел. /факс (86379) 31-5-05, E-mail: Rem.shkola-muzykalnaya@list.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
№ 2 от 31.10.2023



ПОЛОЖЕНИЕ *о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел учащихся МБУДО РДШИ*

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел учащихся МБУДО РДШИ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Устава МБУДО РДШИ (далее - школа искусств) и является локальным нормативным актом школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.
- 1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

II. Содержание личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося детской школа искусств с момента его зачисления и до отчисления учащегося из детской школа искусств.
- 2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:
- заявление о приеме в школу установленного образца Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося (см. Приложение 1);
 - личную карту учащегося установленного образца (Приложение 2)
 - согласие на обработку персональных данных;
 - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим видам искусства;
 - экземпляр договора между детской школой искусств и родителям/ представителем учащегося (при наличии);
 - выписка из протокола комиссии по индивидуальному отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу);
 - индивидуальный план;
 - 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., предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе). Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личных делах учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам хранятся выписки о результатах вступительных творческих испытаний, выписки из протоколов по итоговой аттестации и копия свидетельства об окончании школы искусств или академической справки о периоде обучения.

III. Порядок оформления и ведения личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется секретарем учебной части и преподавателем, контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в школу искусств. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся. Нумерация ведется с начала учебного года в соответствии с порядком записи в алфавитной книге, указывается год поступления и символическое обозначение специальности (живопись - ИЗО, фортепианно – ФО, народные инструменты - НИ, хореография – ХО, вокал – ВО, вокальный ансамбль – ВА, Раннее эстетическое развитие - РЭР). Например, №01-2023/ИЗО.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью ответственного лица и печатью.

3.4. В конце учебного года в личную карту учащегося преподавателем по специальности 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.

3.5. Наименования учебных предметов заносятся в личную карту в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

3.6. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления и номер приказа. Указанные данные подтверждаются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью.

3.7. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело по заявлению выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю), а его копия остается в школе.

IV. Порядок хранения и контроля личных дел учащихся

4.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

4.2. Доступ к личным делам учащихся школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

4.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется зам.директора по УВР по полугодиям.

4.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится на основании их заявления при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. Заявление родителей о выдаче личного дела учащегося хранится в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

5.3. 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.

Директору МБУДО РДШИ

от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в музыкальную школу для обучения по _____ программе в области музыкального искусства «Фортепиано», «Народные инструменты», «Хоровое пение» «Хореография» (подчеркнуть наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (ребенка) _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы, класс _____
2. Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

- ОТЕЦ:** Фамилия _____
Имя, отчество _____
Место работы, должность _____
Телефон домашний _____ сотовый _____
Место работы, должность _____
- МАТЬ:** Фамилия _____
Имя, отчество _____
Место работы, должность _____
Телефон домашний _____ сотовый _____
Место работы, должность _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен (а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- 2 фотографии ребенка 3*4.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы
Слух	
Память	
Ритм	
Музыкальный инструмент	
Особые замечания	

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Решение приемной комиссии: _____

Подпись председателя приемной комиссии _____

Зачислить в _____ класс по _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
 « _____ » _____ с
 « _____ » _____ 20 _____ г. (приказ по МБУДО РШИ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ .

Зам. директора по УВР _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Титульная сторона

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Зачислен в I класс _____ «__» _____ 20__ год

Специальность «_____» _____ срок обучения __ лет

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Родился _____ (число, месяц) _____ (год)

Основание: свидетельство о рождении _____ от «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество отца _____
матери _____

или лиц, их заменяющих _____

Сведения о переходе из одной школы в другую (указать название школы, из какой пришел ученик и в какой класс принят) _____

Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины) _____

Домашний адрес учащегося _____

Оборотная сторона

II. УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

Классы и отчетный период	1 класс					2 класс					3 класс					4 класс									
	20__/20__					20__/_					20__/_					20__/_									
Название предмета	1 четверть	2	3 четверть	4 четверть	итоговая	1	2	3	4	итоговая	1	2	3	4	итоговая	1	2	3	4	итоговая					
1.Специальность																									
2.Сольфеджио																									
3.Слушание музыки																									
4.Хор																									
Классы и отчетный период	5 класс					6 класс					7 класс					8 класс									
Название предмета	20__/20__					20__/_					20__/_					20__/_									
Название предмета	1 четверть	2	3 четверть	4 четверть	итоговая	1	2	3	4	итоговая	1	2	3	4	итоговая	1	2	3	4	итоговая					
1.Специальность																									
2. Сольфеджио																									
3.Слушание музыки																									
4.Хор																									

VIII. Награды и поощрения _____

Директор МБУДО РДШИ _____ / _____