

Утверждено
директором ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Ровное
О.Н. Рындиной
приказ № 01-9/31 к от 01.10.2023 г.



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ в ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Ровное Саратовской области

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 2012-2018 годах, положениями Устава МБУДО учреждения дополнительного образования (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);
- 2 фотографии %;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям

- хореографическим;
- копию паспорта одного из родителей/законных представителей учащегося;
 - экземпляр договора об образовании между детской школой искусств родителем/законным представителем учащегося;
 - СНИЛС;
 - 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 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 классным руководителем.
- 3.2. Каждому личному делу учащегося присваивается номер.
- 3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.
- 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 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 (классным руководителем), контроль за хранением личных дел

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются делопроизводителем 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 (делопроизводитель) вносит запись в 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

Приложение 1к ПОРЯДКУ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области
(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес _____

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 в ДШИ _____
9. Дата и причина отчисления из ДШИ _____
10. Номер приказа об отчислении из ДШИ _____
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	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____

(ФИО, подпись, дата)

**Приложение 2 к ПОРЯДКУ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**
Директору ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Ровное
О.Н. Рындиной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

В _____ класс
дополнительной _____ предпрофессиональной _____ (общеразвивающей) _____ программы

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами
ознакомлен(на) _____

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))