

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся
МБУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ПГТ ЛЕБЯЖЬЕ КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ» (МБУДО ЛЕБЯЖСКАЯ ДШИ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся МБУДО Лебяжская ДШИ (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», (далее-детская 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 школы искусств с момента его зачисления и до отчисления учащегося из детской школы 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 ;
- согласие на обработку и распространение персональных данных;
- копию свидетельства о рождении/паспорта учащегося;
- 1 фотографию $\frac{3}{4}$ (для учащихся на предпрофессиональных программах);
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителями/ представителем учащегося (при наличии);
- 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 преподавателем и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, указывается год поступления и символическое обозначение.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью ответственного лица и печатью.
- 3.4. 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.
- 3.5. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело по заявлению выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю). Детская школа искусств ведет книгу выдачи личных дел.

IV. Порядок хранения и контроля личных дел учащихся

- 4.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте (в сейфе).
- 4.2. Доступ к личным делам учащихся детской школы искусств имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.
- 4.3. Контроль за ведением личных дел (в том числе индивидуальных планов учащихся) осуществляется заместителем директора учебной части по учебно-воспитательной работе 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 для перевода в другую школу искусств 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.

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 202_____ 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):

мать _____

(ФИО)

контактный телефон, эл. почта _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон, эл. почта _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

(ФИО, подпись заявителя)

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

(ФИО, подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.
Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Согласен(на) _____
(ФИО, подпись(си) родителя(лей) (законных представителе