

Согласовано	Утверждено
Советом родителей	Приказом
МБУДО «Полянская ДШИ»	МБУДО «Полянская ДШИ»
Протокол №1	№ 56-1
16 сентября 2021 года	17 сентября 2021 года

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ  
в МБУДО «Полянская ДШИ»**

**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 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;
- 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 – делопроизводителем.

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.

\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

## ЛИЧНАЯ 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.													
	Наименования учебных предметов	четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки				
		I	II	III	IV	Головая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Головая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Головая	Экзамен/зачет	Итоговая		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись, дата)



Директору МБУДО «Полянская ДШИ»  
Т.Г. Купцовой

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

**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))

**Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. родителя, законного представителя*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

выдан (кем и когда): \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных с учётом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и части 1 ст. 64 Семейного кодекса, которая возлагает защиту прав и интересов несовершеннолетних детей на их родителей в МБУДО «Полянская ДШИ» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, моего несовершеннолетнего ребёнка \_\_\_\_\_,

(ФИО)

относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные свидетельства о рождении; состояние здоровья; оценки успеваемости ребёнка; учебные работы ребёнка; сведения о родителях.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребёнка в рамках уставной деятельности Школы исключительно в следующих целях: **обеспечение учебно-воспитательного процесса в т.ч. обеспечение концертной, выставочной и конкурсной деятельности.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБУДО «Полянская ДШИ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения ребенка и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_