РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №5 от 15 февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБУДО
«Детская школа искусств имени
П.И. Осокина ГО Красноуфимск
_____Т.Ю. Просвирнина
Приказ №15/од от 15.02.2023г.

ПОРЯДОК
формирования и ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск

1. Общие положения

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, установленными для дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, положениями Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск и определяет принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск (далее - ДШИ).

2. Содержание личных дел обучающихся

Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в ДШИ и ведется до ее окончания.

Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту обучающегося;
- заявление о приеме в школу установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении либо паспорт обучающегося;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- экземпляр договора между ДШИ и одним из родителей (законным представителем) обучающегося об оказании платных образовательных услуг;
- для отдельных категорий обучающихся документы о социальном статусе обучающегося (оригиналы документов о наличии ограниченных возможностей здоровья, установлении инвалидности, распоряжения о

лишении родительских прав, об установлении опекунства и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другой образовательной организации;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, и др.).

3. Порядок оформления личных дел

Личное дело обучающегося оформляется и ведется классным руководителем и секретарем руководителя после издания приказа директора ДШИ о его зачислении на обучение в ДШИ на протяжении всего периода освоения обучающимся соответствующей дополнительной общеобразовательной программы вобласти искусств.

Изменения и (или) дополнения вносятся в личное дело обучающегося в случае изменения его данных по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с приложением копий документов, подтверждающих основания для внесения изменений в личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел

Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью ДШИ.

В личную карту обучающегося вносятся оценки по всем предметам учебного плана за каждый учебный период учебного года, а также годовые оценки, информация по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью ДШИ.

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

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

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

Все личные дела обучающихся в течение его обучения в ДШИ хранятся у классных руководителей в специально отведенных местах.

Доступ к личным делам обучающихся ДШИ имеют только ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся:

- классный руководитель;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь руководителя.

Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется

заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив ДШИ, где хранятся в течение трех лет.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДШИ

Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа директора ДШИ об отчислении обучающегося.

При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив ДШИ, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из ДШИ.

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 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_____

9. Дата и причина отчисления из ДШИ _____

10. Номер приказа об отчислении_____

11. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения
_____

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Оборотная сторона

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	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
20																													

_____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		
I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(ФИО, подпись, дата)

_____

Директору МБУ ДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина»
ГО Красноуфимск
Просвирниной Т.Ю.

_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____
(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения_____на обучение (отметить [X])

- [ ] по дополнительной предпрофессиональной программе в областиискусств
- [ ] 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 ДШИ, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми ДШИ, 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. /_____/_____/
(Подпись) (Фамилия И.О.)