

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
«Детская школа искусств №8»
от 09 февраля 2024 г. № 17

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ
ИСКУССТВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧЕРЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №8»**

I. Общие положения

1.1. 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 в 2012-2018 годах, положениями Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – детская школа искусств) и является локальным нормативным актом детской школы искусств, определяющим принципы и механизмы формирования, ведения и хранения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в детскую школу искусств и ведется на протяжении всего периода обучения.

2.2. Личному делу обучающегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся.

2.3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Личное дело обучающегося оформляется и ведется:

- в «Детской школе искусств №8» - заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- в структурных подразделениях – заведующими структурных подразделений.

III. Содержание личных дел учащихся

3.1. Личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- личную карту обучающегося установленного образца (приложение №1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение №2);
- 1 фотография ³/₄;
- согласие на обработку персональных данных (приложение №3);
- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- копию СНИЛС обучающегося;
- копию медицинского полиса обучающегося;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний у обучающегося к занятиям (при поступлении на обучение по программе хореографического искусства);
- копию паспорта родителей/законных представителей обучающегося;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителем обучающегося (в случае заключения договора);
- для отдельных категорий обучающихся - 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 обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- документы о переводах обучающегося с одной образовательной программы на другую, о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- копии протоколов или выписки из протоколов заседаний экзаменационных комиссий проведения итоговой аттестации;
- копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств или копия справки об обучении;
- иная документация (текущие заявления, оценочные листы и др.).

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Личная карта обучающегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления путем зачеркивания заверяются подписью уполномоченного лица.

4.3. В конце учебного года в личную карту обучающегося 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 уполномоченного лица.

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

4.5. Изменения и/или дополнения вносятся в личную карту учащегося в случае изменения его данных.

4.6. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица.

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела обучающихся в течение обучения хранятся в детской школе искусств.

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

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. По окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 5 лет.

VI. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» (по возможности).

6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 5-ти лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Отдел культуры администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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			

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 _____

Приложение №2

Директору
«Детской школы искусств №8»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в «Детскую школу искусств №8» для обучения по

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 _____

Гражданство _____

Телефон _____

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Телефон _____

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

Подпись родителя (законного представителя) _____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ**

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О
персональных данных»)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган выдававший паспорт и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, учащегося Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8», находящегося по адресу: 164010, Архангельская область, п. Коноша, ул. Советская до 21 корпус 1.

Ф.И.О, _____,
дата рождения _____, проживающей (его) по адресу: _____

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах сына/дочери. Доступ к персональным данным осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” и распространяется на следующие **категории персональных данных**:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей);
- номера телефонов;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации в случаях, установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего сына/дочери, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьему лицу (в период проведения конкурсов, фестивалей), обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными моего сына/дочери с учетом федерального законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием, без использования средств автоматизации. Оператор обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие дается на срок обучения моего сына/дочери в данной школе и может быть отозвано моим письменным заявлением.

С Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МБУ ДО «Детская школа искусств №8» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / _____