

СОГЛАСОВАННО

на заседании Педагогического совета
МБУДО «РДШИ» г. Кирова
Протокол № 6 от 24.11.2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «РДШИ» г. Кирова
№ 162 б/од от 30.12.2022

**Положение о порядке
формирования и ведения личного дела учащегося по
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим
программам МБУДО «РДШИ» г. Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее – Порядок) 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», с Положением «О персональных данных МБУДО «РДШИ» г. Кирова от 07.01.2022, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии со ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящий Порядок определяет механизм формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Учреждения, утверждается приказом директора и является обязательным для педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в Учреждение 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 3/4;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося, разрешенных субъектом персональных данных для

- распространения;
- копию свидетельства о рождении;
 - копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
 - экземпляр договора между Учреждением и родителем/законным представителем учащегося;
 - лист успеваемости учащегося (приложение 3)
 - 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 и др.);
 - результаты приемных испытаний;
 - опись документов.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или инспектором по кадрам.

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.

3.3. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в учреждение.

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

4. Порядок ведения личных дел

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

4.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность. В конце учебного года вносят в лист успеваемости триместровые и 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

5. 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, определенные приказом директора Учреждения.

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

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов учащегося.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет.

6. 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе /инспектор по кадрам вносит запись в алфавитной 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 учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

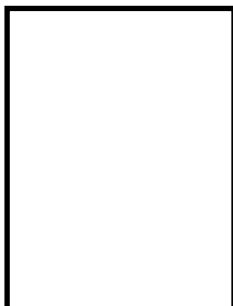
7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

И.В. Репина

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова



ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ №

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Сведения о родителях/законных представителях:

Мать:

Контактный телефон:

Отец:

Контактный телефон:

Адрес места жительства:

Дата поступления в ДШИ:

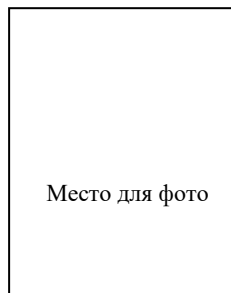
Наименование образовательной программы:

Номер приказа о зачислении

Дата и причина отчисления из ДШИ _____

Номер приказа об отчислении _____

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



Директору
МБУДО «РДШИ» г. Кирова

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в число учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств:

- Фортепиано** **Народные инструменты** **Хоровое пение**
(гитара, домра, баян)
- Живопись** **Музыкальный фольклор**
(гитара, домра, баян, фортепиано)

Ф.И.О. поступающего _____

Гражданство _____

Число, месяц, год и место рождения «___» _____ г. _____

Свидетельство о рождении серии _____ № _____ от _____

Образовательное учреждение, класс _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях

Мать

Ф.И.О.(полностью) _____

Гражданство _____

контактный телефон _____

место работы, должность _____

Отец

Ф.И.О.(полностью) _____

Гражданство _____

контактный телефон _____

место работы, должность _____

Прилагаемые документы:

-копия свидетельства о рождении;

-копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

-2 фотографии ребенка 3х4.

С правилами приема ознакомлен(а) подпись _____

С учредительными документами ознакомлен(а) подпись _____

Дата заполнения «___» _____ 20____ г.

ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

Левая часть

№ п/п	Класс/ учебный год	1 класс						2 класс						3 класс						4 класс						
		20___-20___уч. г.						20___-20___уч. г.						20___-20___уч. г.						20___-20___уч. г.						
	Наименования учебных предметов	триместры			оценки			I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	
		I	II	III																						
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
Преподаватель, ответственный за правильность заполнения данных (ФИО, подпись, дата)																										
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе (ФИО, подпись, дата, печать)																										

ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

Правая часть

№ п/п	Класс/ учебный год	5 класс						6 класс						7 класс						8 класс																													
		20__-20__ уч. г.												20__-20__ уч. г.												20__-20__ уч. г.												20__-20__ уч. г.											
		триместры			оценки			триместры			оценки			триместры			оценки			триместры			оценки																										
					Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая				Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая				Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая				Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая																								
Наименования учебных предметов		I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая																								
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
Преподаватель, ответственный за правильность заполнения данных (ФИО, подпись, дата)																																																	
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе (ФИО, подпись, дата, печать)																																																	