

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Свердловской области
"Асбестовская детская художественная школа»**

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, положениями Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области "Асбестовская детская художественная школа" (далее – детская школа искусств) и является локальным нормативным актом детской школы искусств, определяющим порядок формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося оформляется на каждого ученика с момента 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);
- фотографию $\frac{3}{4}$;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении;
- копию СНИЛС;
- медицинский полис;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителям 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 заместителем директора по УР, заместителем директора по ВР и машинисткой.

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

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 заместителя директора по УР 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 заместителя директора по УР и печатью.

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 заместителя директора по УР и печатью.

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 ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются 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 заместитель директора по УР (либо машинистка) 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 детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

Титульная сторона
Правая часть**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Свердловской области "Асбестовская детская художественная школа****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. Номер приказа о зачислении _____
8. Дата отчисления из ДШИ _____
9. Номер приказа об отчислении _____
10. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения _____

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(ФИО, подпись, дата)

Регистрационный номер _____
 Директору ГБОУДОСО АДХШ
 В. С. Попова

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предпрофессиональные образовательные программы в области искусств

Прошу принять в число учащихся ДХШ моего сына (дочь)

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Полных лет _____ месяцев _____ на 1 сентября

Домашний адрес _____

Телефон домашний (контактный) _____

Школа № _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон рабочий, сотовый _____

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон рабочий, сотовый _____

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____