

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 1
от «24» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №
от «24» 08 2020 г.
Директор МБУДО «ЗДМШ»
Д.Б. Коронова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» ЗМР РТ
(МБУДО «ЗДМШ»)

1. 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 «Заинская детская музыкальная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам в области искусств.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в Школу 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);
- 1 фотография $\frac{3}{4}$;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на фото/видео съёмку, обработку и публикацию, фото- и видео материалов с изображением ребёнка;
- лист ознакомления с локальными актами, регламентирующими деятельность МБУДО «ЗДМШ»;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям;
- экземпляр договора между Школой и родителем (законным представителем) учащегося;
- академическую справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;

- расписка от родителей (законных представителей) о следовании ребенка в музыкальную школу и обратно самостоятельно.
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и(или) секретарем учебной части.

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

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

3.4. 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 уполномоченного лица и печатью.

4.2. 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, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (заместителем директора по учебно – воспитательной работе и(или) секретарем учебной части).

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, 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 и(или) секретарь учебной части 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 Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Заинская детская музыкальная школа» ЗМР РТ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА 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 ЗДМШ _____ (число, месяц, год)
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 _____ (число, месяц, год)
9. Дата и причина отчисления из ЗДМШ _____ (число, месяц, год)
10. Номер приказа об отчислении _____ (число, месяц, год)
11. № свидетельства об окончании ЗДМШ/справки об обучении/периоде обучения

Директору МБУДО
«Заинская детская музыкальная школа»
Д. Б. Короновой
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в МБУДО «Заинская детская музыкальная школа» моего ребенка (сына, дочь)
Ф.И.О.(полностью) _____
на отделение (направление) _____
число, месяц, год рождения _____
проживающего по адресу _____
паспорт, (свидетельство о рождении) серия _____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____
обучается в школе № _____, класс _____ / ДОУ _____
телефон (домашний) _____

Данные о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
место работы _____
должность _____, телефон: рабочий (сотовый) _____
Отец: Ф.И.О. _____
место работы _____
должность _____, телефон: рабочий (сотовый) _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)