



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 15
городского округа город Воронеж

394040, г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 5
e-mail: dshi15@govvrn.ru

тел/факс 8 (473) 224-99-88
телефон 8 (473) 224-88-65

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ № 15
городского округа г. Воронеж
_____ Л.А. Великородная
01.09.2023 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей МБУДО ДШИ № 15
28.08.2023 г., протокол № 1

Согласовано с
Педагогическим советом МБУДО ДШИ №15
28.08.2023 г., протокол № 1

ПОРЯДОК
формирования и ведения личного дела учащегося по дополнительным
предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области
искусств МБУДО ДШИ №15 городского округа город Воронеж

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 в 2012-2018 годах, положениями Устава МБУДО ДШИ №15 городского округа город Воронеж (далее – Школа) и является локальным нормативным актом Школы, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

II. 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, содержащую сведения о свидетельстве о рождении учащегося, информацию о месте проживания и контактные данные родителей/законных представителей;
- заявление о приеме в школу установленного образца;
- 2 фотографии ³/₄;
- Согласие на обработку и распространение персональных данных;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим видом искусства;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителем учащегося отделения платных услуг;
- 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.).

2.3. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

III. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется секретарем и ведется преподавателем по специальности.

3.2. Личная карта учащегося заполняется после его зачисления в детскую школу искусств.

3.3. При смене фамилии, адреса проживания, новые подтверждающие документы вкладываются в личное дело, при этом сохраняется предыдущая информация.

IV. Порядок ведения личных дел

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

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 уполномоченного лица.

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 уполномоченного лица.

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 Школы имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом (секретарем, заместителем директора по УВР).

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, 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» с их письменного заявления на имя директора Школы.

6.2. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

VII. Уничтожение личных дел учащихся

7.1. По истечении установленного срока хранения личные дела учащихся, не затребованные родителями, подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

7.2. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении.

7.3. Уничтожение личного дела осуществляется путем термической обработки (сжигание).