

**КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЧИТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7»  
(МБУ ДО «ДШИ № 7»)**

---

**ПРИНЯТО**

Методическим советом  
МБУ ДО «ДШИ №7»

Протокол № 92\_от «03\_»\_октября\_2022г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДШИ №7»  
\_\_\_\_\_ И.О. Кирюшкина

«\_03»\_октября\_2022г

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА  
УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ  
ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ  
В МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7»**

Чита 2022 г.

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Содержание личных дел учащихся .....	3
3. Порядок оформления личных дел .....	3
4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел .....	3
5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы .....	4
Приложение 1 .....	5
Приложение 2 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 8

## **1. Общие положения**

Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства культуры Российской Федерации в 2012-2018 годах и является локальным нормативным актом МБУ ДО «Детская школа искусств №7», определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

## **2. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его поступления в детскую школу искусств и ведется до ее окончания.

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

- форму установленного образца для заполнения информации об обучающемся (приложение 1);
- заявление о приеме в школу установленного образца (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографическим, театральным видом искусства;
- экземпляр договора между детской школой искусств и родителем/законным представителем обучающегося;
- для отдельных категорий обучающихся - документы о социальном статусе обучающегося (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;
- иная документация (справки о болезни и др.).

## **3. Порядок оформления личных дел**

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется преподавателем, исполняющим обязанности заведующего отделением и/или преподавателем.

3.2. Записи необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. 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 и печатью уполномоченного лица.

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

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

## **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинетах, заведующих отделениями в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от

несанкционированного доступа.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся детской школы искусств имеют преподаватели, осуществляющие образовательную деятельность на отделении и ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. После окончания обучения или выбытия обучающихся личные дела передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3 лет.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

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

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в архив детской школы искусств, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЩЕГОСЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
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:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки				
Музыкальный слух, память	Ритмический слух	Интонация	Эмоциональность, общий уровень развития	Итоговое количество баллов

8. Дата и причина отчисления из ДШИ \_\_\_\_\_
9. № номер свидетельства об окончании ДШИ /справки об обучении/периоде обучения

\_\_\_\_\_

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____ класс				_____ класс				_____ класс				_____ класс											
		20 ____ -20 ____ уч. г.				20 ____ -20 ____ уч. г.				20 ____ -20 ____ уч. г.				20 ____ -20 ____ уч. г.											
		четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки		четверти		оценки									
		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая			
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									

Правая часть

_____ класс				_____ класс				_____ класс				_____ класс										
20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.				20 __ -20 __ уч. г.										
четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки				
I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая		

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных  
 \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

ДИРЕКТОРУ  
МБУ ДО «ДШИ №7»  
Кирюшкиной Ирине Осиповне

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Прошу принять в число учащихся Школы на отделение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс дополнительной общеобразовательной  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ / ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ программы.

*(подчеркнуть)*

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:

**ФИО** \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается / или какой детский сад посещает  
№ \_\_\_\_\_ Класс / группа \_\_\_\_\_

Социальный статус семьи \_\_\_\_\_

*(многодетная, одинокая мать, инвалидность ребенка или родителей, без попечения родителей)*

Обучается ли ребенок на других отделениях в МБУ ДО « ДШИ №7»: ДА / НЕТ  
*(подчеркнуть)*

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

мать \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ /e-mail \_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_

Паспорт одного из родителей: **ФИО** \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_

С КОПИЯМИ Устава Школы, Лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
локальными актами ДШИ №7, в том числе с Положением о платных услугах *ознакомлен*

Подпись \_\_\_\_\_

\* НА ПРОЦЕДУРУ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ДЕТЕЙ, с целью выявления их  
индивидуальных склонностей, природных данных, состояния здоровья, уровня творческого,  
интеллектуального и физического развития ребенка, необходимых для освоения  
соответствующей образовательной программы в области искусств

Согласен / не согласен

*(подчеркнуть)*

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*(расшифровка)*

. \* (Пункт не касается обучающихся по программам студий).



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя, законного представителя)*

Являясь родителем / законным представителем:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)*

принимаю добровольное решение о предоставлении персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку.

**Данные оператора:** МБУ ДО «ДШИ №7»

**ФИО руководителя:** КИРЮШКИНА ИРИНА ОСИПОВНА

**Адрес Школы:** 672012, г. Чита, ул. Новобульварная, 32. Телефоны: 8(3022) 317 161, 8 (3022) 317 163, 8 (3022) 317 165

**Цель обработки:**

- заключение Договора на оказание образовательных услуг;
- издание Приказов по контингенту;
- ведение Личного дела и Индивидуального плана учащегося;
- занесение в Книгу (Протокол) заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, общешкольную ведомость, в статистические отчеты;
- составление расписания занятий преподавателя, списков класса;
- оформление заявок на участие в конкурсах, концертах, ходатайства на награждение и стипендию;
- оформление свидетельства об окончании школы;
- размещение информации, в том числе фото, видео и аудиоматериалов, о творческой деятельности обучающегося на электронных ресурсах, освещающих вопросы образовательной деятельности Школы.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта:**

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей),
- дата рождения учащегося
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты,
- данные свидетельства о рождении учащегося (ксерокопия),
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- сведения о месте учебы учащегося (образовательное учреждение, класс),
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- медицинская справка, подтверждающая возможность осваивать образовательную программу в области выбранного вида искусства,
- фотографии учащегося.

Я проинформирован, что школа гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения обучающегося до момента окончания Школы, исключения, перевода в другую Школу.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(расшифровка)*