

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Черноморская ДШИ»

Богданова И.А. Богданова
от «14» 10 2022г.

Приказ № 33-Ф от «14» 10 2022г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБУДО «ЧЕРНОМОРСКАЯ ДШИ»

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, положениями Устава МБУДО «Черноморская ДШИ» (далее-Школа) и является локальным нормативным актом, определяющим порядок формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося.

1.2. Информация личного дела и индивидуальных планов обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Содержание индивидуальных планов и личных дел учащихся

2.1. Индивидуальные планы и личные дела обучающихся формируются в электронном виде и на бумажных носителях на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведутся до ее окончания.

2.2. Индивидуальный план обучающегося содержит личные данные обучающегося (ФИО, дата рождения, телефон, данные свидетельства о рождении или паспорта), сведения о приеме, переводе и выбытии, о программе обучения, расписании занятий, успеваемости, прохождении аттестации, об участии в фестивалях и конкурсах и др.

2. Личное дело обучающегося формируется на бумажных носителях и содержит:

- личную карту обучающегося,
- заявление о приеме в Школу, установленного образца,
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 1),
- копию свидетельства о рождении либо данные паспорта обучающегося,
- данные паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося в

- согласии на обработку персональных данных обучающегося и в договоре на обучение (по платным услугам),
- для отдельных категорий обучающихся документы о социальном статусе обучающегося (заверенные копии документов о наличии ограниченных возможностей здоровья, установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об установлении опекуна и др.);
 - справку об обучении (периоде обучения) в случае, если обучающийся ранее обучался в другой образовательной организации;
 - медицинская справка (только для обучающихся на хореографическом отделении);
 - выписка из протокола вступительного экзамена для учащихся, поступивших на предпрофессиональные программы;
 - иная документация (справки о болезни, текущие заявления, и др.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело обучающегося оформляется и ведется секретарем учебной части после издания приказа директора МБУДО «Черноморская ДШИ» о его зачислении на обучение на протяжении всего периода освоения обучающимся соответствующей дополнительной общеобразовательной программы в области музыкального искусства.

3.2. Изменения и (или) дополнения вносятся в личное дело обучающегося в случае изменения его данных по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с приложением копий документов, подтверждающих основания для внесения изменений в личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью заместителя директора и печатью МБУДО «Черноморская ДШИ».

4.2. В личную карту обучающегося вносятся оценки по всем предметам учебного плана за каждый учебный период учебного года, а также годовые оценки, информация по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью преподавателя по специальности.

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

4.4. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью заместителя директора и печатью МБУДО «Черноморская ДШИ».

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела обучающихся в течение его обучения в МБУДО «Черноморская ДШИ» хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся МБУДО «Черноморская ДШИ» имеют только ответственные лица, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся:

- заместитель директора;
- заведующие отделами;
- секретарь учебной части.

5.3. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора.

5.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив МБУДО «Черноморская ДШИ», где хранятся в течение трех лет.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБУДО «Черноморская ДШИ»

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа директора МБУДО «Черноморская ДШИ» о переводе обучающегося в другое учебное заведение.

6.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

6.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив МБУДО «Черноморская ДШИ», где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Черноморская детская школа искусств» муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МБУДО «Черноморская ДШИ» и действует до его отмены либо замены новым Положением.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в аналогичном порядке.

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,

дата рождения: _____ г., паспорт: серия _____
номер _____, выдан _____ дата

код подразделения _____,

место проживания (с указанием индекса):

являясь законным представителем
_____,

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Черноморская детская школа искусств» муниципального образования Черноморский район Республики Крым, находящегося по адресу: 296400, Республика Крым, Черноморский р-н. пгт Черноморское, пер. Больничный, дом 2.

в целях:

- осуществления обеспечения организации учебного процесса;
- соблюдения порядка и правил приема и регистрации обучающихся в учреждении;
- формирования индивидуальных сведений об обучающихся;
- предоставления мер социальной поддержки;
- обеспечения безопасности обучающихся;
- статистической обработки данных об обучении;
- обработки результатов проведения концертов, конкурсов, смотров и прочих сценических выступлений,

в составе:

- пол;
- дата и место рождения;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- сведения о гражданстве;
- данные о результатах прохождения обучения;
- сведения об участии в концертах, конкурсах, смотрах и прочих сценических выступлениях;
- данные о результатах участия в концертах, конкурсах, смотрах и прочих сценических выступлениях,

способом автоматизированным и без использования средств автоматизации, включая действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению данных, использованию при обработке, передаче третьи лицам при обмене информацией в

рамках действующего законодательства в сфере образования, на срок до завершения обучения несовершеннолетнего.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в организации дополнительного образования заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: _____
_____ / _____