



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»
«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschshostakovich@klgd.ru

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
от 20.12.2024 г. № 168/ОД
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОРЯДОК

формирования и ведения личного дела учащегося
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

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, Устава МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича», Положениями МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» (далее – ДМШ) и является локальным нормативным актом МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича», определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся, обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в ДМШ и ведётся до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- личное дело учащегося, установленного образца ДМШ (приложение № 1);
- заявление о зачислении, установленного образца ДМШ (приложение № 2);
- копия протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору (либо выписка из данного протокола);

- согласие на обработку персональных данных, установленного образца ДМШ (приложение № 3);
- свидетельство о рождении (копия);
- медицинский полис (копия);
- СНИЛС (копия);
- документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.) (при наличии);
- академическая справка об обучении (периоде обучения) в ДМШ или иной ДМШ/ДШИ;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления и др.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося формируется и ведется назначенным ответственным лицом (заместитель директора по учебной работе).

3.2. Личное дело учащегося (Приложение № 1) заполняется после приказа директора о зачислении в ДМШ.

3.3. Изменения и/или дополнения вносятся в личное дело учащегося в случае изменения его данных.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Ведение личных дел осуществляется ответственным лицом.

4.2. Записи в личном деле учащегося необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью ответственного лица.

4.3. Заполнение всех пунктов личного дела учащегося обязательно.

4.4. В конце учебного года в личное дело учащегося вносятся четвертные, годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, информация по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен на другую образовательную программу и др.), указанные данные подтверждаются подписью ответственного лица.

4.5. Наименования учебных предметов заносятся в личное дело учащегося в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам учащихся ДМШ имеют лица (работники), ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив ДМШ.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Выдача личного дела учащегося родителям (законным представителям) учащегося производится при наличии приказа директора ДМШ «Об отчислении», заявления родителя (законного представителя).

6.2. При выдаче личного дела учащегося ответственный вносит запись в «Книгу выдачи документов учащихся», под подпись родителей (законных представителей) учащегося.

6.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ДМШ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Комитет по социальной политике администрации Городского округа «Город Калининград»
Отдел культуры
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»
«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) _____

Тел. _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Тел. _____

Домашний адрес (фактический) _____

Образовательное учреждение (СОШ, д/с), класс (группа), классный руководитель (ФИО)

Дата и № приказа о зачислении _____

Наименование образовательной программы _____

Класс преподавателя _____

Дата и № приказа об отчислении/академической справки о периоде обучения, причина
выбытия из ДМШ (до окончания) _____

Дата и № приказа, № свидетельства об окончании ДМШ _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» моего ребёнка

(ФИО ребёнка)

на обучение по дополнительной предпрофессиональной/общеразвивающей программе
(нужное подчеркнуть)

наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, специализация

Сведения о ребёнке:

дата рождения; количество лет _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

Ознакомлен(а) с Уставом ДМШ, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, ДПОП, учебным планом, и другими локальными нормативными актами

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____, № _____, выдан _____
(наименование основного документа, удостоверяющего личность) (серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

зарегистрирован _____ по адресу:

_____ (индекс, область)

_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

являясь

_____ (близким родственником (матерью, отцом), законным представителем, опекуном, попечителем и т. д.)

_____ (Ф.И.О. учащегося)

_____, № _____, выдан _____
(наименование основного документа (св-во о рожд.), удостоверяющего личность) (серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

зарегистрирован _____ по адресу:

_____ (индекс, область)

_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

принимая во внимание требования Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие муниципальному автономному учреждению дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича» (Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21), (далее – Оператор) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (ей) (далее – Субъект) чьим близким родственником (законным представителем) я являюсь, в следующем составе: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения; адрес постоянной регистрации; пол; гражданство; данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер и дата акта записи, кем выдан); данные СНИЛС (для внесения данных по окончании обучения в ФИС ФРДО); номер и дата приказа о поступлении; сведения о переводе; сведения об отделении, классе; данные об успеваемости.

_____ (перечень персональных данных)

и моих персональных данных в следующем составе: фамилия, имя, отчество; степень родства; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий)

_____ (перечень персональных данных ближайших родственников (законных представителей))

в целях организации воспитательного и образовательного процесса, автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации, обеспечения сохранности имущества, обеспечения безопасности, и исполнения федеральных законов, локальных и иных нормативных актов путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных Субъекта и моих персональных данных с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, предоставив Оператору письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных Субъекта и моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим

Приложение № 3
(оборотная сторона)

лицам, в соответствии с законодательством, Оператор в праве в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные Субъекта и мои персональные данные.

В целях информирования о достижениях Субъекта и Оператора даю согласие на размещение следующей информации в сети Интернет (в том числе на стендах на территории Оператора, Официальном сайте, мессенджерах Viber, WhatsApp, видеохостинг Rutube, в социальных сетях ВКонтакте и т.д.):

ДА НЕТ

☐☐

фамилия, имя, отчество;

☐☐

фотография;

ДА НЕТ

☐☐

видеоматериалы

☐☐

достижения.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения в Учреждении.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)