

Приложение к приказу
директора ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»

от «17» сентября 2022 г. № 17/ОД

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»
(ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. Ф.Шуберта"

«17» сентября 2022 г. № 17/ОД

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о личных делах учащихся в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени Франца
Шуберта» (ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. Ф.Шуберта"),
утвержденное приказом от 21.02.2019 года №23/ОД (далее – Положение).

В целях приведения Положения в соответствие с законодательством Российской Федерации:

1. Внести изменения в пункт 1.1 раздела 1. «Общие положения» Положения, изложив его в следующей редакции:

«1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 30 августа 2022 г. N 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458"; для использования в ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. Ф.Шуберта" (далее – Школа).

2. Внести изменения в пункты 2.2, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12 раздела 2 «Порядок ведения личных дел учащихся» Положения, изложив их в следующей редакции:

«2.2. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (ПД);
- согласие на приём на обучение (обработка ПД; фото и видеосъёмка индивидуального отбора);
- заявление на приём поступающего на имя директора Школы;
- копия свидетельства о рождении учащегося (паспорта – для учащихся от 14 лет и старше);
- копия СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма «АДИ-РЕГ») (в бумажном варианте) учащегося и родителя (законного представителя);
- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия регистрации родителя (законного представителя);
- фотография учащегося (размером 3х4);
- медицинская справка с заключением о возможности обучаться в школе искусств;
- академическая справка из школы, в которой учащийся обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).».

«2.8 Успеваемость учащихся фиксируется путём проставления оценок в общешкольных ведомостях и индивидуальных планах учащихся. Оценки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5. Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы, подписываются им и заверяются печатью Школы.».

«2.9 Решение Педагогического совета «Переведен в следующий класс, «Отчислен» в отношении учащегося подписываются заведующим отделом.».

«2.10 При переводе учащегося в другое учебное заведение заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий учебной частью делает отметку о выбытии учащегося и записывает дату выбытия и номер приказа.».

2.12 В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий учебной частью составляет выписку текущих оценок за данный период. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты запроса оформляется академическая справка учащегося. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня выбытия учащегося из Школы.».

3. Внести изменения в пункты 3.1, 3.2 раздела 3 «Ответственность должностных лиц» Положения, изложив их в следующей редакции:

«3.1 Доступ к личным делам ограничен. К лицам, имеющим право работать с личным делом учащегося, относятся: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующий отделом.

3.2 Лица, указанные в п 3.1. настоящего Положения несут персональную ответственность за хранение личных дел и персональных данных учащихся.».

4. Остальные нормы Положения, не затронутые настоящими изменениями, остаются в силе.

5. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Положения и вступают в силу с «1» сентября 2024 года.
