

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБОУДОД ДШИ «Элегия»
города Кирова
протокол от 30.12 20 14 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУДОД ДШИ «Элегия»
города Кирова
от _____ 20 14 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств «Элегия» города Кирова

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.
- 2.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными туда документами в определенном порядке согласно данному Положению.
- 2.3. Личное дело обучающегося заводится при поступлении ребенка в 1 класс на основании заявления родителей.
- 2.4. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении;
 - согласие на обработку персональных данных обучающегося.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела учеников одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание и снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.
 - 3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их выполнению.
 - 3.3. В папку личных дел класса преподаватель по специальности вкладывает список учащихся своего класса. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.
 - 3.4. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
 - 3.5. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
 - 3.6. Личные дела обучающихся, окончивших школу, или выбывших по иным причинам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в архив школы, срок хранения которых 3 года.
-