

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
МБУ ДО ДШИ-1
протокол от 29.08.2018 г.
№ 43



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле учащегося

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Омутнинска Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле учащегося Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Омутнинска Кировской области (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Омутнинска Кировской области (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел учащихся, выдачи на руки, осуществление контроля за состоянием личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется на каждого ученика с момента поступления в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и ведется на протяжении всего обучения в школе.

2.2. Личное дело – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные учащегося.

2.3. Личное дело учащегося заводится при поступлении ребенка в 1 класс после издания приказа о зачислении, основанием для издания которого служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Для оформления личного дела учащегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме в учреждение;
- заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (при достижении учащимся 14 лет);
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- индивидуальный план учащегося (для музыкального отделения);
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном для этого месте. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

2.6. При выбытии учащегося из учреждения выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по учебной части.

2.7. В целях правильности оформления личных дел осуществляется их проверка в соответствии с планом внутришкольного контроля. По итогам проверки проверяющий готовит справку.

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, синей чернилами.

3.2. Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых документов, принимает меры к их исполнению.

3.3. В папку личных дел преподаватель вкладывает список учащихся своего класса.

3.4. Список обновляется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии.

3.5. Папки с личными делами учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной части.

3.6. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора передает в архив школы, где они хранятся в соответствии со сроками хранения данных документов.
