

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУДОД «Первая детская
музыкальная школа» города Кирова
протокол от 10.01.2014 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУДОД «Первая детская
музыкальная школа» города Кирова
от 10.01.2014 № 1

**Положение
о личном деле обучающегося
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Первая детская музыкальная школа»
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 её 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 2х 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 восполнению.

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 заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Личные дела обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора по учебной работе передает в архив школы, срок хранения которых 3 года.
