

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ЛДШИ»
г. Кирова

Протокол № _3_ от 28.12.2018 г.

от 28.12.2018 г. № _____

Положение
о личном деле обучающегося по дополнительным общеразвивающим
программам в МБУДО «Лянгасовская детская школа искусств» г.
Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам 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. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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, принимают меры к их восполнению. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.3. Папки с личными делами обучающихся хранятся в приемной директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. 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.
