

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБУДО
«Вятская детская школа искусств»
г. Кирова
(протокол № __ от ____ ____ 2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № ____
от « ____ » ____ 2020 г.
Директор МБУ ДО
«Вятская детская школа искусств»
г. Кирова
____ Н.Д. Деньгина
« ____ » ____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

1. Общие положения.

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее- Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «вятская детская школа искусств» города Кирова (далее – Учреждение) разработано Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам от 29.07. 2013 г. №1008, Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусства от 19.11.2013г. № 191-01-39/06 ГИ, Уставом Учреждения на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а так же к срокам их реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными документами в определенном порядке согласно данному Положению.

2.3. Личное дело обучающегося заводится при поступлении в 1 класс на основании заявления родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства рождения ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- фотография ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- номер сертификата ДО ребенка

2.5. Основание для издания приказа о зачислении в первый класс служит заявление родителей (законных представителей) ребенка, положительные результаты решения комиссии по отбору и приему (для обучающихся по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области музыкального искусства).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте.

2.7. Личные дела обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в архив школы, где оно храниться не более 3-х лет.

2.8 Личные дела обучающихся расположены по услугам, по классам.

2.9. Список учащихся каждого класса, услуги контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.11. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем по специальности.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

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

2.14. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы преподавателей с личными делами обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем по специальности.

3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие документов, принимают меры к их восполнению.

3.3. Список по классам меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года - ставится отметка об отчислении.
