

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Заречный
«Детская музыкальная школа»**

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
от 11 января 2022г. протокол № 6

Утверждено приказом директора
МБУ ДО ГО Заречный «ДМШ»
№01-06/01в от 11.01.2022г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел учащихся
МБУ ДО ГО Заречный «ДМШ»**

г. Заречный
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУ ДО ГО Заречный «ДМШ» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, его ведение и формирование обязательно на каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело учащегося заводится секретарем Школы на бумажном носителе (в картонной папке) при поступлении учащегося в Школу.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с указанием образовательной программы;
- копия свидетельства о рождении;
- договор об образовании на обучение;
- копии приказов по основной деятельности (о зачислении, переводе из другого образовательного учреждения, переводе в следующий класс, об окончании обучения, об отчислении, о награждении и т.д.), касающиеся данного обучающегося;
- опись документов;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело ученика вносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учета личных дел учащихся.

3.3. Секретарь вносит в личные дела сведения с указанием даты приказов.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок проверки личных дел учащихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовят справку с указанием замечаний.

4.5. Оформление обложки личного дела согласно приложению №1.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Заречный
«Детская музыкальная школа»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №____

уч-ся по специальности _____

ФИО _____

начато в _____ году; окончено _____ году

приказ о зачислении №____ от «__» _____ Г.____