

Принято
на педагогическом совете
МБОУДОД «Детская школа искусств № 31»
Протокол № 1
от « 02 » сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДОД
«Детская школа искусств № 31»
Т.В. Астраханцева
сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел учащихся**

Личные дела заводятся на учащихся в IV четверти первого года обучения и ведутся до окончания (выбытия) школы. Личные дела учащихся ведутся преподавателем специальных дисциплин. При выбытии учащихся из школы личные дела выдаются на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих.

Личное дело учащегося содержит следующие документы:

- фотография учащегося (на первой странице);
- сведения об учащемся (дата рождения, дата поступления в школу, домашний адрес, краткая характеристика);
- копия свидетельства о рождении;
- итоговые оценки успеваемости по классам;
- грамоты, дипломы, благодарственные письма за участие в конкурсах, фестивалях (копии);
- сведения о наградах, поощрениях;
- фотографии, газетные публикации об учащемся;
- любой материал, раскрывающий и отражающий деятельность учащегося;

Личное дело учащегося хранится у преподавателя в рабочем столе и предъявляется в Учебную часть по требованию.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.