

3.1. Личные дела поступивших в образовательную организацию формирует секретарь учебной части, который несет ответственность за правильное оформление и комплектацию личных дел обучающихся.

3.2. Общие сведения обучающихся корректируются преподавателями по мере изменения данных: перемена адреса, выставление четвертных, экзаменационных, годовых оценок в конце каждого полугодия.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря учебной части в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела комплектуются вместе в нескольких папках-накопителях по годам обучения. В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение №1)
- ✓ список обучающихся с указанием класса, Ф.И.О., дата рождения, адрес, телефон, обучение по программе, примечание о выбытии или переводе (см. Приложение №2)

4. Порядок выдачи академической справки и индивидуального плана обучающихся (при наличии) при переводе, отчислении из образовательной организации.

4.1. Академическая справка и индивидуальный план (далее документов) обучающегося выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям обучающихся) при:

- ✓ переводе в другое образовательное учреждение
- ✓ отчислении из образовательной организации по заявлению родителей или лиц, их заменяющих (законных представителей обучающихся).

4.2. Выдача документов производится секретарем учебной части на основании заявления на имя директора образовательной организации.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

4.4. По окончании образовательной организации личное дело обучающегося хранится в учреждении 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УМР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля или внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля-правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения ведения, оформления личных дел обучающихся директор вправе объявить работникам, ответственным за работу с личными делами обучающихся, сделать замечание, снять единовременные выплаты(премии).

6. Порядок работы преподавателей, классных руководителей с личными делами обучающихся.

6.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы в образовательной организации.

6.2. Преподаватели, классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре, в декабре и в мае текущего года на наличие необходимых документов, результатов промежуточной аттестации.

6.3. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести четко, аккуратно черной пастой шариковой ручкой.

Оформление обложки (титульного листа) папки с личными делами

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Марий Эл «Школа искусств «Ли́ра»

Личные дела учащихся __ класса

_____ - _____ учебный год

Образец оформления поименно-по фамильного списка класса

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес и телефоны родителей	Обучение по программе	Примечание о выбытии или переводе