

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
г. Батайск

Принято:
педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 1»
Протокол № 1
От 26 августа 2026 г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ № 1»
Н.А. Полосина

26 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1»

Общие положения.

- 1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца. Личное дело сопровождает учащегося на всем его учебном пути с 1 - ого по выпускной класс (5, 7,8).
- 1.2. Личное дело заводится на каждого учащегося МБУ ДО «ДМШ № 1»

2. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело учащегося ведется с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). Личное дело имеет свой номер.
- 2.2. Личное дело заводится на каждого принятого в школу учащегося, в него входят следующие документы:
 - а) заявление о приеме в школу (установленного образца);
 - б) копия свидетельства о рождении ребенка;
 - в) копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
 - г) одна фотография ребенка(3*4);
 - д) документы содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

е) в личное дело учащегося вкладывается выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (на дополнительную предпрофессиональную программу).

2.3. Личные дела учащихся - ведутся преподавателями по специальности, которые ежегодно корректируют общие сведения об учащемся, записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

2.4. Личные дела учащихся, каждого преподавателя по специальности хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания обучения в Школе.

3. Контроль за ведением личных дел.

3.1. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет директор, секретарь и заместитель директора.

3.2. Ведение личных дел учащегося проверяется 2 раза в год в начале учебного года и по окончании учебного года.