

Приложение № 17 к приказу
МБУ ДО АШ «Вега»
от 12 01 2017 г.
№ 134-ОД

Согласовано:

Педагогический совет МБУ ДО АШ «Вега»

Протокол № 2 от «12» 01 2017 г.

Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Астрономической школы «Вега» (Далее - Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными актами:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- п. 2 статьи 49 , п.1, п. 8 части 1 статьи 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, определяющего порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного

Приложение № ____ к приказу

МБУ ДО АШ «Вега»

от ____ 2017г. № ____

Согласовано:

Педагогический совет

Протокол № _ от «__» ____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении

дополнительного образования Астрономической школе «Вега»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Астрономическая школа «Вега» (далее Положение) и определяет порядок действий педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Астрономическая школа «Вега» (далее Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ

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

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении в Учреждение согласно приказа по основной деятельности «О зачислении обучающихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.4. При приеме обучающихся в Учреждение для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

заявление о приеме установленного образца;

- копию свидетельства о рождении;

- заявление о согласии на обработку персональных данных обучающегося.

В личные дела обучающихся могут вноситься педагогами дополнительного образования иные документы, касающиеся организации учебного процесса обучающегося.

2.8. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

2.9. Общие сведения об обучающихся корректируют педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

2.10. К документам личного дела прилагается внутренняя опись, в которой в хронологическом порядке вносятся все документы, хранящиеся в личном деле.

2.11. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора). Каждое личное дело вкладывается в файл и подшивается в папки - регистраторы на арочных механизмах. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы с личными делами учащихся.

3.1. Педагоги дополнительного образования ежегодно в сентябре и мае проверяют личные дела обучающихся своего творческого объединения на наличие необходимых документов.

3.2. В конце учебного года педагоги передают личные дела обучающихся, окончивших образовательную программу, в архив Учреждения.

3.3. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе, методистом ответственных за оказание образовательных услуг.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.