

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, заместителем директора и директором учреждения.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний.

5.3. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор учреждения вправе объявить педагогу дополнительного образования замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Срок действия Положения не ограничен.