



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «МАСТЕР»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ЦТ «Мастер»

№ 66 - О от 20.10.2015 г.

В.А. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

МБОУДО

Центр творчества «Мастер»

п. Приполярный 2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся, воспитанников, утверждается приказом директора по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательного учреждения.

1.2. Личные дела обучающихся, воспитанников хранятся в методическом кабинете образовательного учреждения в строго отведенном месте. Личные дела одного творческого объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел творческого объединения находятся списки обучающихся на 01 сентября и 01 января с указанием фамилии, имени воспитанника, ф.и.о. руководителя творческого объединения, школы, домашнего адреса, номер даты зачисления в творческое объединение.

1.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом и директором образовательного учреждения.

1.4. Проверка личных дел обучающихся, воспитанников осуществляется по плану контроля 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.5. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку. Справка предоставляется директору образовательного учреждения для издания приказа по итогам проверки.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся, воспитанников.

2.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося, воспитанника с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания (выбытия).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, воспитанников.

2.3. Личное дело обучающегося, воспитанника оформляется педагогом дополнительного образования, куратором группы или творческого объединения.

2.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) по установленной форме на имя директора образовательного учреждения о приеме в образовательное учреждение;
- копию свидетельства о рождении (паспорта);
- копию страхового свидетельства, справки об инвалидности (если имеется);
- медицинская справка на момент поступления в образовательное учреждение об эпидемиологическом окружении.

2.5. Документы в личных делах обучающихся, воспитанников оформляются в следующем порядке:

- письменное заявление родителей (законных представителей) по установленной форме на имя директора образовательного учреждения о приеме в образовательное учреждение;
- письменное согласие родителей на обработку персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении (паспорта), копия страхового свидетельства, справки об инвалидности (если имеется), копия документа удостоверяющего личность заявителя (опекуна);
- личная карта обучающегося, воспитанника;
- личные дела воспитанников одной группы или творческого объединения хранятся в папках разных цветов;

3. Порядок работы с личными делами обучающихся, воспитанников

3.1. Педагоги дополнительного образования и кураторы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, вносят коррективы по мере изменения данных.

3.2. Педагоги дополнительного образования или кураторы в конце полугодия и учебного года после проведения мониторинга успеваемости воспитанников помещают его результаты в личное дело.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся, воспитанников при выбытии из образовательного учреждения

4.1. личное дело воспитанника может быть выдано родителям по их требованию (заявлению).

4.2. В случае выбытия воспитанника из образовательного учреждения личное дело изымается из папки, архивируется ответственным за ведение архива и помещается в архив на хранение в течение 3 лет.