

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБУДО «ЦВР»
Протокол № 2
от «28» ноября 2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ЦВР»
Л.И. Загидуллина
приказ МБУДО «ЦВР» № 80
от «28» ноября 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее «ЦВР») и определяет порядок действий педагогических работников «ЦВР», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом «ЦВР».
- 1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся.
- 1.4. Настоящее положение является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников «ЦВР».
- 1.5. Личное дело формируется после издания приказа о приеме ребенка в «ЦВР».

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в «ЦВР»

- 2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении в «ЦВР» на основании приказа по основной деятельности « О зачислении обучающихся на учебный год».
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей объединений (педагогов объединений), в которые зачислены обучающиеся на всем протяжении обучения в «ЦВР».
- 2.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 2.4. Личное дело обучающегося представляет пакет документов который формируется из документов, необходимых для зачисления, обучающегося в «ЦВР», и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление обучающегося.
- 2.5. Для формирования личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - ✓ Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в «ЦВР»;
 - ✓ Личное заявление о приеме совершеннолетнего обучающегося в «ЦВР»;
 - ✓ Копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке, к ним прилагается копия переведенных документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
 - ✓ Медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические творческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности, справка о состоянии здоровья при приеме на остальные объединения.

✓ Иные документы, касающиеся организации учебного процесса обучающегося.

2.4. В случае, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях дополнительного образования, личное дело формируется в каждом из них.

2.5. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

На каждое объединение (группу) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

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

3.2. В конце учебного года педагоги передают личные дела обучающихся на хранение в кабинет директора.

3.3. Личные дела обучающихся одного объединения находятся вместе в одной папке.

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве «ЦВР» 3 года.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

4.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебно – воспитательной работе, ответственных за оказание образовательных услуг на бюджетной и внебюджетной основе.

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

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся 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 его новой редакции.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

2 (9/201)

листов

Директор МБУ ДО «Центр
внешкольной работы»

Л. И. Загидуллина

