

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»

Протокол № 4  
от «13» 02 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»

В.В. Федорова

Приказ № 34 от «13» 02 20 19 г.

**Положение о ведении и проверке личных дел учащихся  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества «радуга талантов»  
Агрызского муниципального района Республики Татарстан  
(сокращенное название – МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» и определяет порядок действий педагогических работников МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов».

Настоящее Положение утверждается приказом МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» и является обязательным для всех категорий педагогических работников МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов».

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в  
МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»**

- 2.1. Личное дело учащегося ведется на протяжении всего обучения в МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов».
- 2.2. При выбытии учащегося из МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям). По окончании МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» личное дело учащегося хранится в архиве МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» 3 (три) года.
- 2.3. В личное дело учащегося заносятся:
  - 1) копия свидетельства о рождении или копия паспорта;
  - 2) заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»;
  - 3) справка о состоянии здоровья;
  - 4) договор между МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» и родителями (законными представителями);
  - 5) согласие на обработку персональных данных;
  - 6) общие сведения об учащемся (ФИО, дата рождения, домашний адрес, контактный телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны).
- 2.4. Личные дела учащихся группы формирует педагог дополнительного образования по мере комплектования группы.
- 2.5. Личные дела учащегося хранятся у администрации. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

- 2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов».
- 2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 (двух) раз в год кураторами по направлениям (методистами и педагогами-организаторами). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.8. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с замечаниями.
- 2.10. Итоговая справка предоставляется директору МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов».
- 2.11. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
- 2.12. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить замечание или выговор.