

Согласовано:
решением педагогического совета
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
Протокол № 1 от «23» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
О.Н. Камалова
Приказ № 095 от «23» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы, согласно п. 2.1. настоящего Положения.
- 1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в Учреждение и ведется до его выбытия.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 1.4. Личные дела обучающихся ведутся педагогами дополнительного образования.
- 1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 1.6. Все записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.7. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело не выдается.
- 1.8. По окончании обучения в Учреждении или выбытии из него дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

2. Содержание личных дел обучающихся

- 2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Учреждение:
 - оригинал заявления от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в Учреждение;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных;
 - медицинская справка (для занятий хореографией и спортивных занятий).
- 2.2. Документы о семье:
 - Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

- Договор с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (для обучающихся по платным образовательным программам);
- Документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав, свидетельство многодетной семьи и т.д.)

3. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Если ребёнок ранее не учился в Учреждении, педагог заводит личное дело и располагает документы в соответствии с настоящим положением.
- 3.2. Педагог следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел

- 4.1. Все личные дела объединения хранятся в папке либо в вертикальном лотке.
- 4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами объединения педагог дополнительного образования.
- 4.3. На торцевой стороне лотка либо верхней обложке папки педагог дополнительного образования составляет список объединения в алфавитном порядке, записывает фамилию, имя, отчество педагога, учебный год; располагает личные дела в алфавитном порядке.
- 4.4. Если в учебном году обучающийся выбывает – личное дело передаётся заместителю директора по УВР, а в списке объединения педагог отмечает дату выбытия, номер приказа о выбытии.
- 4.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете у специалиста по кадрам.