

Принято на Педагогическом совете
МБОУДО «Дом детского творчества»
Протокол №2 от 03.03.2021г

Утверждаю

Директор МБОУДО
«Дом детского творчества»
Е.Н. Уткина
Приказ №6 от 04.03.2021г

Положение о личных делах учащихся МБОУДО «Дом детского творчества»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУДО «Дом детского творчества» и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося в каждой группе и ведется до окончания обучения.

1.4. Личные дела учащихся ведутся руководителями объединения.

II. Содержание личных дел учащихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальный файл, в котором находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие документы, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие **обязательные документы:**

- заявление от родителей (законных представителей) с просьбой о принятии в объединение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт;
- справка о здоровье (в хореографическое объединение).

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении учащегося на обучение в учреждение руководитель объединения:

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении ;
- личное дело каждого учащегося формируется в составе других личных дел по группам в порядке алфавита.

3.2. Все сведения об учащемся корректируются руководителем объединения по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел.

4.1. Общая папка с личными делами каждой группы на торцевой стороне имеет надпись с номером группы.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3 Руководитель объединения заносит сведения о наградах, поощрениях учащихся, достижениях ученика.

4.4. Руководитель объединения следит за актуальным состоянием документов в личном деле.

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела группы в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.

5.2. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из учреждения.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется методистом и директором школы.

5.4. Проверка личных дел учащихся проверяется методистом не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.