

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска
Протокол №1
от 31.08.2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Центр
«Радуга» г.Волгодонска
А.Л. Герасимова
Приказ №200 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке
личных дел учащихся объединений
МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о личных делах учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, Уставом и локальными актами Центра с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Центра
- 1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в Центр и ведется до окончания обучения в Центре.
- 1.4. При поступлении ребенка в объединения Центра в течение 3-х дней заполняется личное дело на учащегося. В папку вкладываются документы в определенном порядке согласно данному Положению.
- 1.5. Личные дела учащихся ведутся педагогами дополнительного образования.
- 1.6. Заведующий структурным подразделением «Учебно-методический отдел» обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.
- 1.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 1.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание.

1.9. Подпись директора Центра ставится на письменное заявление от родителей о приеме ребенка в объединение Центра.

1.10. По окончании обучения в Центре личное дело учащегося хранится в архиве Центра 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Центр:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- письменное заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копии паспорта или свидетельства о рождении);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового свидетельства;
- копия справки об инвалидности или заключения ПМПК (для детей-инвалидов и с ОВЗ);
- копии грамот и дипломов об участии в различных мероприятиях.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Педагог дополнительного образования располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. При отсутствии необходимых в личном деле документов, педагог дополнительного образования принимает меры к их восполнению.

3.3. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. На титульном листе педагог дополнительного образования записывает свои фамилию, имя, отчество, на первом листе составляет список учащихся объединения в алфавитном порядке, записывает год обучения, название объединения. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заведующему структурным подразделением «Учебно-методический отдел», а в списке объединения отмечает дату выбытия.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела объединения хранятся в папке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете учебной части.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и принимается на заседании Педагогического света и утверждается приказом директора.

5.2. Положение действительно до обсуждения нового (или изменений и дополнений к нему) на заседании Педагогического света и утверждения приказом директора.