

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДДТ»
Ю.В.Тарнавская

приказ от «___».__. 2019г. №

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления, ведения и проверки личных дел обучающихся МБУДО «Дом детского творчества» Дрожжановского муниципального района РТ.
- 1.2. Пакет личных дел обучающихся объединений является документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования в текущем учебном году.
- 1.3. Контроль оформления и ведения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями не менее трех раз в год (оформление-сентябрь, октябрь; ведение-декабрь, апрель). Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, наличие всех необходимых документов. Результаты проверки отражаются в материалах «Контроль и руководство» и, при обнаружении недостатков, подлежат обязательному исполнению до следующей проверки. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.
- 1.4. В конце учебного года личные дела обучающихся пересматриваются с учетом результатов перевода обучающихся на следующий год обучения или выпуска. В последующий учебный год формируется новый пакет личных дел обучающихся.

II. Порядок оформления личных дел обучающихся.

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется руководителем детского объединения по заявлению на зачисление в детское объединение.
- 2.2. При переводе ребенка на последующий год обучения обновляются только те документы, которым прошел срок действия, либо появляется новый документ (например, было свидетельство о рождении, а в следующем году обучающийся получил паспорт и т.п.)
- 2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оформления личных дел обучающихся в детском объединении:
 - заявление родителя (законного представителя) для зачисления ребенка в объединение, если обучающемуся менее 14 лет. С 14 лет обучающийся

-копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении, либо паспорт);

-заключение лечебно-профилактического осмотра организации муниципальной системы здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (для занятий в туристических, хореографических объединений). Срок действия документа – 3 месяца.

2.4. При необходимости в личные дела могут быть предоставлены дополнительные документы:

-копия справки о составе семьи или удостоверение многодетной семьи;

-копия Постановления об установлении опеки ИК МО «ЛМР» РТ или удостоверение опекуна;

-копия справки об установлении инвалидности

2.5. Копии представляемых документов заверяет руководитель детского объединения, куда зачисляется обучающийся и закрепляются печатью Учреждения.

2.6. Личное дело хранится у руководителя детского объединения.

2.6. Срок хранения личного дела обучающегося – до выпуска обучающегося из объединения, либо отчисления по приказу директора.