

Принято на педагогическом совете
МБУДО «ЦДТ «Галактика»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол № 1
От «28 » 08 2018 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДТ «Галактика»
Кукморского муниципального района РТ
А.Р.Гумеров
Приказ № 831 от «31 » 08 2018 г.

**Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБУ ДО «Центр детского творчества «Галактика» Кукморского муниципального района РТ (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 РФ «Об образовании в Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников

1.4. Личное дело обучающегося заводится на каждого обучающегося в Учреждении с момента его поступления и ведется до её окончания.

1.5. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме ребенка в учреждение.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела учащихся заводятся педагогами по поступлению обучающихся в объединение дополнительного образования на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта;

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.2. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

4. Порядок работы педагогов с личными делами учащихся

4.1.Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

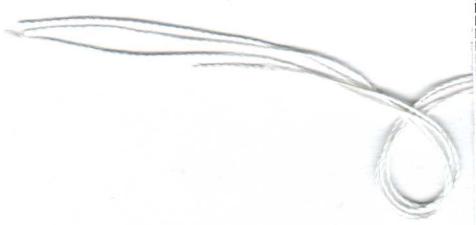
4.2.Личные дела учащихся ведутся педагогами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.3.На личной анкете приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

5.1.Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором учреждения при наличии приказа «О выбытии».

5.2.Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печать 2

268 листов
 А.Р.Гумеров
« » 2018 г.