

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ЦДТ «Галактика»  
Кукморского муниципального района РТ  
Протокол № 1  
От « 29 » 08 20 18 г.

Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДТ «Галактика»  
Кукморского муниципального района РТ  
А.Р.Гумеров  
Приказ № 8817 от « 31 » 08 20 18 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

два ЛИСТОВ

А.Р.Гумеров А.Р.Гумеров

«      » 20 18 г.