**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДДТ Шатойского муниципального района»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ДДТ
_____ /Башаева Х.С./

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете учреждения
протокол №_2_ от_01.11.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора ДДТ Шатойского
муниципального района
_____ Д.М.Дидаева
введено в действие приказом №_93
от_01.11.2022

# Положение
# о личных делах обучающихся

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Устава учреждения.
1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.
1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и ведется до окончания обучения в учреждении.
1.5. При поступлении ребенка в объединения учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному Положению.
1.6. Личные дела учащихся ведутся педагогами дополнительного образования объединений.
1.7. Методист по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.
1.8. 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.
1.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
1.10. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
1.11. Подпись директора учреждения и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на личную карту по итогам года и на первую страницу.
1.12. При выбытии учащегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
1.13. По окончании обучения в учреждении личное дело учащегося хранится в архиве учреждения 3 года.

## 2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в учреждение:
- письменное заявление родителей (законных представителей);
- личная карточка обучающегося

## 3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, педагог дополнительного образования заполняет личную карту учащегося: записывает общие сведения об учащемся; располагает документы в соответствии с настоящим Положением.
3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, педагог дополнительного образования располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
3.3. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, педагог дополнительного образования заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись.

## 4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела объединения хранится в папке, либо в вертикальном

лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами объединения педагог дополнительного образования.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки педагог дополнительного образования составляет список учащихся объединения в алфавитном порядке, записывает фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования объединения, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает - личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке объединения отмечает дату выбытия.

Папки с личными

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Шатойского муниципального района»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

МБУ ДО «ДДТ Шатойского муниципального района»

(наименование учреждения)

Дата поступления «_____» сентябрь 2022г.

в объединение «_____»

Зачислен на 1 год обучения

Зачислен на _____ год обучения

Зачислен на _____ год обучения

Дата окончания обучения по образовательной программе

«25» мая 2023г.

И.о. директора МБУ ДО «ДДТ Шатойского муниципального района»

М.П.

_____ Д.М.Дидаева

(подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол: _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Ф.И.О. родителей (законных представителей), место их работы:_____

_____

_____

6. Школа _____ _____ класс

_____

7. Домашний адрес обучающегося: _____

№ телефона (домашний, сотовый) _____

8. Ф.И.О. педагога дополнительного образования, руководителя детского объединения:

_____

_____

_____

И.о. директора МБУ ДО

«ДДТ Шатойского муниципального района»

Д.М.Дидаевой

_____

Ф.И.О.

Заявление

Прошу принять моего ребенка_____

Ф.И.О. полностью

учащегося СОШ_____, _____класса

В объединение: _____

Дата рождения ребенка,
СНИЛС:_____

Дом. адрес, Эл.адрес_____

Телефон родителей и ребенка (если есть) _____

С документами: Уставом МБУ ДО «ДДТ Шатойского муниципального района», лицензией на право ведения образовательной деятельности; правилами поведения в ДДТ, образовательной программой, с положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся ознакомлен (а). в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г., даю согласие на обработку персональных данных моей семьи (ФИО, домашний адрес, место работы и должность родителей, дата рождения ребенка и учреждение, в котором он занимается) для передачи третьим лицам, на весь период обучения ребенка в данном образовательном учреждении.

«_____»_____2022 г. _____/_____/

подпись расшифровка