РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
ОГАУДО «Детско-юношеский центр
«Солнечный»
протокол №1 от 20.10.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»
_____ С.В. Поздняков
приказ от 15.11.2017 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
ОГАУДО «Детско-юношеский центр «Солнечный»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий педагогических работников ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических работников Центра. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ, который представляет собой вложенные папку-файл документы обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется педагогом дополнительного образования на каждого обучающегося с момента поступления в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»

2.1. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- копия свидетельства о рождении (при достижении 14-летнего возраста копия паспорта);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- для обучающихся спортивной направленности – справка установленного образца с разрешением о физических нагрузках.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Центре на всем протяжении обучения ребенка.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папках, в сейфе, в кабинете заместителя директора по дополнительному образованию.

III. Порядок работы педагогов дополнительного образования с личными делами обучающихся

3.1. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете заместителя директора по дополнительному образованию в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел объединения педагог дополнительного образования вкладывает список группы. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся: отметки о переводе на следующий учебный год, а также иная

информация. Под графой «подпись педагога дополнительного образования» проставляется печать Центра.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится педагогом дополнительного образования Центра на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Центра, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Центра.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дополнительному образованию и директором Центра.

5.2. Заместитель директора по дополнительному образованию не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний.

5.3. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Центра вправе объявить педагогу дополнительного образования замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Приложение 1

И.о. директора ОГАУДО
«Детско-юношеский центр «Солнечный»
Позднякову С.В.

_____
(фамилия, имя отчество)

_____
(образовательное учреждение)

_____,
(класс, курс, факультет)

проживающего (-ую) по адресу_____

_____

_____

заявление

Прошу зачислить меня (моего ребенка)_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(полная дата рождения)

в объединение_____
(название объединения)

_____
(руководитель объединения)

_____
Личный номер телефона

_____
(дата)

Данные о родителях (законных представителях):

Мать:_____

Место работы:_____

Номер телефона:_____

Отец:_____

Место работы:_____

Номер телефона:_____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен_____

_____
(Личная подпись)