

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской  
протокол от 23.12.2020 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО ДДТ  
ст. Атаманской  
\_\_\_\_\_ Н.А. Дудник  
приказ от 30.12.2020 г. № 174

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел обучающихся**

#### **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Павловский район (далее - Учреждение), участвующих в работе с личными делами обучающихся.

#### **II. Порядок оформления личных дел для зачисления в творческое объединение**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на первый год обучения на основании следующие документов:

- личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;
- копии свидетельства о рождении или копии паспорта (для лиц, достигших 14-ти летнего возраста), заверенной директором Учреждения при предоставлении оригинала;
- медицинской справки на ребенка с заключением о возможности обучаться по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (для объединений хореографии, цирка);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей).

Личное дело обучающегося с ОВЗ должно дополнительно иметь копию справки МСЭ, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (только с согласия родителей (законных представителей)).

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного творческого объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по группам в алфавитном порядке.

2.5. Заместитель директора по учебной работе, педагоги дополнительного образования, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) несут персональную ответственность за разглашение персональных данных (ФЗ 152 — ФЗ от 27.07.2006 г.).

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри-учрежденческого контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля –

правильность оформления личных дел обучающихся.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание к работнику.

### **III. Порядок работы педагогов дополнительного образования с личными делами обучающихся**

3.1. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел ежемесячно в течение года на предмет движения контингента обучающихся.

3.2. На титульном листе личного дела указывается наименование творческого объединения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, фамилия, имя, отчество педагога.

3.4. В папку личных дел обучающихся творческого объединения педагог дополнительного образования вкладывает список группы с указанием года обучения, фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса номера контактного телефона родителя (законного представителя), ФИО родителей (законных представителей), а также Ф.И.О. классного руководителя (воспитателя). Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом по мере изменения данных. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается реквизиты приказа об отчислении.

### **IV. Порядок оформления личных дел обучающихся при полной реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

4.1. Личные дела обучающихся групп творческих объединений завершивших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе архивируются и передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня полной реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.