Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ш.С.Ирбаев
16.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 51

Принято педагогическим советом
протокол №2 от 16.09.2020 г.

Принято Советом ДДТТ
Пр. №1 от 17.09.2020 г.

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_ik@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 12 Январь 2023 г. 15:32:09

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);
- письменное заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копии паспорта или свидетельства о рождении);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, туристские, хореографические, цирковые объединения);
- договор с родителями (законными представителями).
2.2. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

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.
4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора учреждения.

ЛИЧНАЯ КАРТА

обучающегося _____

Зачислен в объединение _____ "__" _____ 20__ года

Директор МБОУ

Место печати

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
2. Родился _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Основание: свидетельство о рождении N _____ от _____ (число) _____ (месяца) _____ (года)

3.Фамилия, имя, отчество отца_____
_____
матери
_____
или законных представителей _____
_____

4. Сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое (указать название образовательного учреждения дополнительного образования, из какого пришел учащийся) _____
_____

5. Отметка о выбытии из МБОУ _____ (когда, куда, причины)
_____

6. Домашний адрес учащегося

7. Коэффициент знаний учащегося

Критерий/год обучения	1 год обучения	2 год обучения	3 год обучения	4год обучения	5 год обучения	6 год обучения	7 год обучения
К 1 – оценка посещаемости занятий учащимся							
К 2- оценка тестовых заданий, выполненных учащимися							
К 3 – оценка результатов учащегося в мероприятиях, выставках, конкурсах, олимпиадах различного уровня							
К 4 – самооценка учащегося с учетом мнения его родителей							
К 5- оценка воспитательного процесса учащегося							
итог							

Подпись

педагога дополнительного образования

8. Награды и поощрения