

КОПИЯ ВЕРНА

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

_____ О.Н. Тунусова

Протокол № 4 от «21» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора

МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

_____ Р.В. Кельбас

«27» мая 2021 г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 4 от «27» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категории работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – учреждение), участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок оформления личных дел при приеме обучающегося на обучение.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся педагогом при формировании учебной группы.

2.2. Для оформления личного дела обучающиеся, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление на обучение;
- копию свидетельства о рождении (паспорт);
- согласие на обработку персональных данных, дистанционное обучение;
- медицинское заключение (копию) об отсутствии противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной, туристской направленностей;
- учет пожеланий родителей по составлению расписания занятий.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.4. Личные дела (файлы с документами) обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения, а также заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное направление.

2.6. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.7. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы педагогических работников с личными делами

3.1. Педагогические работники собирают перечень документов и формируют личное дело. Документы обучающихся одной учебной группы вкладываются в один файл, согласно списку группы. Список вкладывается вначале файла и содержит следующую информацию:

- название дополнительной общеобразовательной программы (далее – программа), по которой обучается данная группа;
- фамилия, имя, отчество педагога, который реализует программу;
- номер группы и год обучения;
- список обучающихся.

3.2. Педагогические работники проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и обновляют их в случае необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся по окончании обучения по программе

4.1. Личные дела хранятся в учебной части до окончания освоения обучающимися программы. По требованию родителей (законных представителей), обучающихся личные дела выдаются на руки по окончании освоения обучающимся программы, либо уничтожаются.