

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.