

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» города Искитима Новосибирской области

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
(Протокол № 1 от 06.09.2017)

«Утверждаю»
Директор МАОУ ДО ЦДО
М.И. Курдюмова



ПОЛОЖЕНИЕ

**« О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБЪЕДИНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами объединений муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Искитима Новосибирской области (далее организация) и определяет порядок действий всех категорий работников организации, участвующих в работе с вышеназванным документом.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

II. Порядок оформления личного дела объединения при поступлении

2.1. Личное дело объединения формируется педагогом дополнительного образования при поступлении обучающихся на I год обучения на основании личных заявлений родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме ребенка в организацию;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).
- договор с родителями (законными представителями) и организацией о предоставлении образовательных услуг только для платного обучения;
- соглашение об обработке персональных данных с родителями;
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающихся при приеме в спортивное, спортивно-техническое, туристское и хореографические объединения.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении обучающихся» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело объединения ведется на всем протяжении обучения детей в организации.

2.6. Личное дело объединения хранится в учебной части.

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором организации.

2.8. Проверка личного дела объединения осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

III. Порядок работы педагогов с личным делом объединения

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

3.2. Личное дело объединения ведет педагог дополнительного образования.

3.3. Папка с личным делом объединения должна содержать титульный лист, где указывается наименование документа, школы или структурного подразделения, объединение и ФИО педагога.

3.4. В папку педагог вкладывает сопроводительный лист с информацией: номер группы, год обучения и формирования группы, а также таблицу «Перечень обязательных документов при зачислении». Таблица должна содержать следующие колонки: порядковый номер, фамилии, имена обучающихся (в алфавитном порядке), перечень обязательных документов для зачисления (см. пункт 2.2) с отметкой об их наличии («+» - имеются, «- » - не имеются), дата зачисления и выбытия из объединения.

3.5. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия.

3.6. В течение года в личное дело объединения добавляются документы вновь прибывших обучающихся с указанием даты вступления.

IV. Порядок хранения «Личных дел»

4.1 Личные дела хранятся в организации в течение всего периода обучения детей. В течение трех лет после окончания обучения личное дело объединения передается в архив организации.

4.2. Хранение личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР.

