

**Принято**  
на педагогическом совете МБУ ДО  
«ЦРДИП «Витамин» г. Вязьмы  
от 20.12.2023 г. № 02

**Утверждено**  
приказом МБУ ДО «ЦРДИП  
«Витамин» г. Вязьмы  
от 20.12.2023 г. № 263-01-08

**Согласовано**  
на Совете родителей МБУ ДО  
«ЦРДИП «Витамин» г. Вязьмы  
от 20.12.2023 г. № 02

**Положение**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**МБУ ДО «Центр развития детей и подростков «Витамин»**  
**г. Вязьмы Смоленской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и подростков «Витамин» г. Вязьмы Смоленской области и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБУ ДО «ЦРДиП «Витамин» г. Вязьмы.

**2. Порядок оформления личных дел учащихся при зачислении.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся методистом при зачислении на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- копия свидетельства о рождении или паспорта (при достижении учащимся возраста 14 лет);
- копия медицинского полиса ребёнка;
- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка;
- заявление родителей (законных представителей), с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения; лицензией, правилами для учащихся;
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг (допустимо в электронном виде в системе «Навигатор»).

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося в объединении.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела учащихся одного объединения (одной группы в объединении) находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **3. Порядок работы руководителей объединения с личными делами учащихся.**

3.1. Руководитель объединения формирует личные дела учащихся в сентябре текущего учебного года, проверяя состояние личных дел на наличие необходимых документов.

3.2. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, личные достижения (призовые места в соревнованиях, конкурсах и др.).

3.3. В папку личных дел методист вкладывает список учащихся с указанием фамилии и имени. Если учащийся выбывает в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

3.4. При внесении неправильных данных допускается исправление, дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются руководителем объединения по мере изменения данных.

### **4. Порядок проверки личных дел учащихся.**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

4.2. Проверка личных дел, учащихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

4.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.