

Муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования
«Быковский Дом творчества»
Быковского муниципального района Волгоградской области
(МКУ ДО «Быковский ДТ»)

404062 Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Щербакова, 13,
тел:8-84495-3-14-46, E-mail: bykovo_ddt@mail.ru.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 28.06. 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МКУ ДО
«Быковский ДТ»
Нех Т.М.
приказ № 83 от 28.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Быковский
дом творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МКУ ДО «Быковский Дом творчества» (далее ДТ), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушения настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и ведется до его окончания.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- копия свидетельства о рождении.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий порядковому номеру записи обучающихся.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства обращения с ними личные дела помещаются в отдельный шкаф и хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно.

3.4. Педагог дополнительного образования совместно с руководителем структурной подразделения проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, методистом и директором учреждения.

5.2. Методист не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля- правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний.

5.3. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан представить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор учреждения вправе объявить педагогу дополнительного образования замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Срок действия Положения не ограничен.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 3 (трех) листах

Директор МКУ ДО «Быковский Дом творчества»

Подпись *Т.М. Нех* /Т.М.Нех/

28 июня 2021 года

М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Нех Татьяна Михайловна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022