


МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г.О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МОДО ЦДО)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОДО ЦДО
(протокол от 01.03.2022 №6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОДО ЦДО
от 02.03.2022 №12
 С. А. Цаголова



Положение
о ведении личных дел обучающихся
МОДО «Центр дополнительного образования»
городского округа Прохладный КБР

г. Прохладный
2022

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.о. Прохладный КБР (далее – Центр) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015);
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09.11.2018 года № 196;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Центра;
- другими нормативно-правовыми документами действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования.

Настоящее Положение утверждается директором Центра и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Центра.

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

Личные дела учащихся ведутся педагогами дополнительного образования

2. Содержание личных дел учащихся

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы, в соответствии с настоящим положением.

В личном деле находятся следующие обязательные документы:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца;
- соглашение на обработку персональных данных учащегося;
- личная карточка учащегося (приложение 1);
- другие документы (при необходимости).

3. Порядок оформления личных дел

При поступлении учащегося в учреждение педагог дополнительного образования принимает вышеуказанные документы от родителей (законных представителей) учащихся и формирует личные дела учащихся согласно настоящему положению.

При отсутствии необходимых в личном деле документов принимает меры к их восполнению.

Все сведения и дополнения об учащихся корректируются педагогом дополнительного образования в течение учебного года по мере изменения данных (только на основании приказа).

4. Порядок ведения личных дел

Формирование папки (на 1 группу):

- титульный лист (приложение 2);
- список группы по алфавиту (приложение 3);

- личные дела учащихся (один файл на каждого ребенка);
- список выбывших учащихся за текущий учебный год и их личные дела;
- список на выпуск-перевод учащихся данной группы.

Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося в течении всего учебного года.

В конце учебного года педагог дополнительного образования вносит итоговые записи (перевод, выпуск, отчисление).

5. Порядок хранения и контроля ведения личных дел

Личные дела обучающихся хранятся на бумажных носителях, в специально оборудованных шкафах без доступа посторонних лиц. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор;
- старший методист по УВР;
- руководитель – педагог объединения;
- секретарь.

Контроль за ведением личных дел осуществляется старшим методистом по УВР и директором Центра.

Проверка личных дел учащихся осуществляется старшим методистом по УВР и директором Центра в соответствии с планом, не менее 2-х раз в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

**Личное дело
обучающегося МОДО ЦДО**

ФИО обучающегося (полностью)	
Школа, Класс	
Домашний адрес	
Дата рождения	
Классный руководитель	
Домашний телефон, сотовый	
Данные о родителях	
Отец ФИО (полностью)	
Мать ФИО (полностью)	
Объединение	
Педагог объединения	

***Объединение
«Черчение с увлечением»
группа № 1
педагог: Леднева О.Н.***



**Список объединения №1
«Черчение с увлечением»
Педагог – Ольга Николаевна Леднева**

№ п/п	ФИО	Класс
1.	Блищенко Василиса Юрьевна	4б
2.	Гапонов Алексей Александрович	3а
3.	Горельшева Полина Михайловна	4а
4.	Демченко Элеонора Сергеевна	3г
5.	Дешева Илона Муратовна	4б
6.	Ефремова Эвелина Павловна	4б
7.	Захарьянц Богдан Александрович	4в
8.	Карданова Амина Артуровна	4б
9.	Корненко Тимофей Георгиевич	4б
10.	Филатова Ксения Михайловна	3а
11.	Аришева Ева Романовна	4б
12.	Антипов Богдан Валерьевич	3г
13.	Пшуков Руслан Мухамедович	3г