

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Станция юных натуралистов»  
Алексеевского городского округа**

Принято  
педагогическим советом  
МБУ ДО «СЮН»  
Протокол от «16» 01 2019г. № 4

Регистрационный номер 20

Утверждено  
приказом директора  
МБУ ДО «СЮН»  
Ткач А.П.  
Приказ от 16.01.2019г. № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Станция юных натуралистов»  
Алексеевского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся, утверждается приказом директора по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательного учреждения.

1.2. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете образовательного учреждения в строго отведенном месте. Личные дела одного творческого объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел детского творческого объединения находятся списки обучающихся с указанием руководителя творческого объединения.

1.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом и директором образовательного учреждения.

1.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.5. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку. Справка предоставляется директору образовательного учреждения для издания приказа по итогам проверки.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания (выбытия).

2.2. Личное дело обучающегося оформляется педагогом дополнительного образования, руководителем объединения.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) по установленной форме на имя директора образовательного учреждения о приеме в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

2.4. Документы в личных делах обучающихся оформляются в следующем порядке:

- личная карта обучающегося;
- письменное заявление родителей (законных представителей) по установленной форме о приеме в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

## **3. Порядок работы с личными делами обучающихся.**

3.1. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, вносят коррективы по мере изменения данных.

## **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательного учреждения**

4.1. Личное дело воспитанника может быть выдано родителям по их требованию (заявлению).

В случае выбытия воспитанника из образовательного учреждения в связи с завершением обучения личное дело изымается из папки и помещается в архив на хранение в течение 3-х лет.