1. 

**2.Порядок оформления личных дел обучающихся**

* 1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания (выбытия).
	2. Личное дело обучающегося оформляется педагогом дополнительного образования, руководителем объединения.
	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;
* СНИЛС ребенка;
* справка ТПМПК (для детей с ОВЗ) (копия);

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;

- справка ТПМПК (для детей с ОВЗ) (копия);

**Порядок работы с личными делами обучающихся.**

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