Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЕРАЕВЕДЕНИЯ»

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 2 от 25.08.20г

Утверждаю
Директор РайЦДЮТиК
И.И.Чанкаев
«21» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

с.Ножай-Юрт 2020 г

1.Личное дело – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося.

2. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем при поступлении ребенка в РайЦДЮТиК на основании личного заявления родителей (законных представителей) после издания приказа о зачислении. Основанием для издания приказа «О зачислении» для обучения РайЦДЮТиК служит заявление родителей (законных представителей) и результаты вступительных испытаний.

3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

4. Личное дело подписывается директором РайЦДЮТиК и заверяется печатью.

5. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

-личная карточка обучающегося

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;

- договор РайЦДЮТиК и родителей (законных представителей) обучающегося;

- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося;

- копия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14-летнего возраста) обучающегося;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

-академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа).

6. Фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью согласно свидетельству о рождении (паспорту), замена букв Е на Ё не допускается.

7 . При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

8. Личные дела обучающихся ведутся на протяжении всего обучения в РайЦДЮТиК, хранятся на бумажных носителях без доступа посторонних лиц.

Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР (при его наличии);
- преподаватель по специальности;
- педагогические работники;
- лицо, ответственное за работу в АИС «СГО»;
- делопроизводитель.

9. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, на него заводится новое личное дело, которое проверяется на

наличие всех документов. Старое личное дело вкладывается в новое. При отсутствии необходимых документов преподаватель по специальности принимает меры к их восполнению.

10. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (при его наличии) и директором РайЦДЮТиК.

12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

13. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

14. При выбытии обучающегося из школы при наличии приказа «Об отчислении» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законных представителей). Родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в алфавитной книге в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих отметок за данный период для оформления Справки.

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве школы в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося , в т.ч. после окончания школы.

- Приложение № 1. «Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами обучающихся»;
- Приложение № 2. Образец «Список обучающихся на учебный год»
- Приложение № 3. Образец « Личное дело обучающегося».
- Приложение № 4. Инструкция по заполнению Индивидуальных планов обучающихся.

Приложение №1

к Положению «О ведении и проверке
личных дел обучающихся РайЦДЮТиК»

Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами обучающихся

1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателем по специальности. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2. В личное дело заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью преподавателя по специальности и печатью.

3. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану образовательной программы. Если таких предметов нет в печатном наименовании, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета

4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела группы одной папке преподавателя должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса ПДО по специальности вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. обучающегося, номера личных дел, группы, срока обучения, инструмента, образовательной программы, домашнего адреса и номера телефона, класса в СОШ. Список меняется ежегодно.

6. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа в т.ч. в разделе «Дополнительные сведения».

7. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогам дополнительного образования по мере изменения данных.

8. ПДО также ведут индивидуальные планы на обучающихся.

9.В учебном году индивидуальный план хранится в кабинете педагога дополнительного образования. На период летних каникул индивидуальный план сдается в учебную часть.

10. Ответственность за своевременное заполнение индивидуального плана обучающегося возлагается на педагога дополнительного образования. Проверка индивидуальных планов осуществляется 2-3 раза в год (сентябрь, январь, по окончании учебного года).

Приложение №2

к Положению «О ведении и проверке
личных дел обучающихся РайЦДЮТиК»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

Отделение:
По классу:

_____

Преподаватель

_____

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Ф.И. обучающегося	№ личного дела	ОП, класс/срок освоения ОП	Домашний адрес, телефон	Класс в СОШ	Отметка о выбытии: Дата, № приказа

Приложение №3
к Положению «О ведении и проверке
личных дел обучающихся РайЦДЮТиК »

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Обучающегося(йся) _____
_____
_____

Директор _____ И.И.Чанкаев

М.П.