

**Положение о личных делах учащихся
муниципального бюджетного учреждения молодежи и дополнительного образования
«Центр молодежи и дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Положение о личных делах учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения молодежи и дополнительного образования «Центр молодежи и дополнительного образования» (далее – Центр) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Центра и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.3. Личное дело учащегося является документом, фиксирующим порядок зачисления и выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого учащегося Центра.

1.4. Положение определяет механизм ведения и хранения личных дел учащихся Центра, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при оформлении, систематизации и использовании информации обучающихся.

II. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. Личные дела учащихся комплектуются педагогом дополнительного образования при поступлении обучающихся в Центр и ведутся на всем протяжении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Ответственность за полноту и достоверность информации в личном деле несет педагог дополнительного образования.

2.2. В личное дело учащегося входят:

2.2.1. - заявление для включения ребенка в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования;

- заявление на обучение ребенка по сертифицированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в Центре.

2.2.3. Договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (договору присваивается идентификационный номер и дата его заключения, нумерация договоров начинается с 1 сентября текущего учебного года и заканчивается 31 августа текущего учебного года).

2.2.4. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта для лиц 14 лет и старше (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).

2.2.5 Паспорт родителя (законного представителя) 1 стр. + прописка

2.3. Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому учащемуся. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело. Личное дело на одного учащегося хранится в отдельном файле. Документы в личном деле хранятся в порядке, указанном в п.п. 2.2. Личные дела комплектуются по группам в отдельные папки. Количество документов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения в системе АИС ПДО. Папка дополняется реестром. Реестр заполняется педагогом и включает в себя следующую информацию:

Ф.И.О. педагога, название объединения, № группы

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	№ договора, дата его заключения	№ личного дела
-------	------------------	---------------------------------	----------------

2.4. Контроль за ведением и за состоянием личных дел учащихся осуществляет методист.

2.5. Контроль за состоянием личных дел проводится путем сверки данных из АИС ПДО. Сверка данных осуществляется по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

2.6. Личные дела учащихся хранятся у методиста в течение всего учебного года.