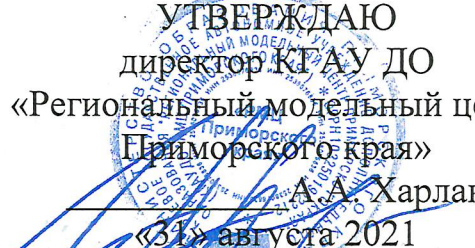


**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор КГАУ ДО
«Региональный модельный центр
Приморского края»

А.А. Харлан
«31» августа 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
краевого государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Региональный модельный центр Приморского края»**

1. Общие положения

1.1 Положение о личных делах обучающихся (далее – положение) краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Региональный модельный центр Приморского края» (далее – учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся объединений и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3 Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и ведётся до окончания обучения в учреждении.

При зачислении обучающегося в объединение заполняется личная карта обучающегося (Приложение). В папку вкладываются иные документы в определённом порядке согласно данному положению. Личные дела обучающихся ведутся педагогами дополнительного образования.

1.4 Начальник учебно-методического отдела обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

1.6 При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1 В личном деле находятся документы о приеме ребенка в учреждение:

- личная карта обучающегося;
- письменное заявление родителей (законных представителей);
- письменное заявление ребёнка, достигшего возраста 14 лет;
- документ, удостоверяющий личность ребёнка (копии паспорта или свидетельства о рождении);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (при приеме в спортивные или хореографические объединения).

2.2 Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1 Педагог дополнительного образования:

- заполняет личную карту на обучающегося, зачисленного в образовательное учреждение;
- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2 Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, педагог дополнительного образования располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3 Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел

4.1 В период зачисления и обучения личные дела хранятся в кабинете заместителя директора или начальника отдела в строго отведённом месте.

Доступ к личным делам имеют директор, заместитель директора, начальник отдела, педагог дополнительного образования объединения.

4.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора учреждения.

4.3 Личные дела обучавшихся хранятся не более одного года со дня их отчисления или выпуска.

Приложение
к положению о личных делах обучающихся
краевого государственного автономного
учреждения дополнительного образования детей
«Региональный модельный центр Приморского края»

ЛИЧНАЯ КАРТА

обучающегося краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования детей «Региональный модельный центр
Приморского края»

Зачислен в объединение _____
(наименование объединения)

« ____ » _____ 20 ____ года

1. Данные о ребёнке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Родился _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

2. Основание:

свидетельство о рождении (паспорт) _____
серия, номер, дата выдачи

3. Родители (законные представители)

Отец _____
фамилия, имя, отчество

Мать _____
фамилия, имя, отчество

4. Сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое
(указать название образовательного учреждения дополнительного образования,
из какого пришёл обучающийся)

5. Отметка о выбытии из краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования детей «Региональный модельный центр
Приморского края» (когда, куда, причины)

6. Домашний адрес обучающегося, контактный телефон

7. Дополнительные сведения