

ПРИНЯТО  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
СОВЕТЕ  
Протокол № 2  
от «28» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДОТ  
г. Благовещенска  
О.Н. Крочановская  
Приказ № 62 от 29.11.2016.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНОЙ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ Муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования Детский  
образовательный технопарк г. Благовещенска Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личной карты учащегося (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ст. 9 п.1 подпункт 2 «Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования», ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» п.3 подпункт 8 «Прием обучающихся в образовательную организацию», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 г. № 1008, СанПиН 2.4.4.3172-14, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. настоящее Положение регламентирует и определяет порядок ведения личной карты учащегося Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский образовательный технопарк г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и является обязательным для всех педагогических работников Учреждения.

1.2. Личная карта заводится на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся**

2.1. Личная карта учащегося заводится педагогом Учреждения по поступлению в объединение на основании личного заявления родителей и ведется до окончания его обучения. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно и только чернилами одного цвета.

2.2. Личная карта учащегося должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О., дата рождения, место учебы, класс, данные о родителях, домашний адрес, контактный телефон; наименование объединения, наименование программы, достижения и награды учащегося, год обучения, дата зачисления;

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и дают согласие на обработку персональных данных на основании ФЗ «О персональных данных»;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний (по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

По желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или несовершеннолетние учащиеся от 14 лет, совершеннолетние граждане имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Общие сведения о ребенке корректируется педагогом Учреждения по мере изменения данных.

### **3. Порядок хранения личных карт**

3.1. Личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа

3.2. Личные карты каждой группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.2. В папке личных карт объединения находится список детей с указанием фамилии, имени, отчества.

3.3. По окончании обучения личное дело ребенка хранится в архиве 1 год.

### **4. Порядок выдачи личных дел при выбытии учащегося**

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения личная карта выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или несовершеннолетнего учащегося от 14 лет, с отметкой об этом в книге движения детей или сдается в архив.

4.2. В случае выбытия учащегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).

### **5. Контроль по ведению личных карт учащихся**

5.1. Контроль за состоянием личных карт осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Проверка личных карт учащихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее одного раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными картами учащихся руководитель Учреждения вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.