



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ  
МБУ ДО СЮТ г. Азова**

1. Личное дело учащегося ведется на протяжении всего периода обучения в МБУ ДО СЮТ г.Азова.
2. Личные дела учащихся формируются педагогами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой или в печатном виде.( Приложение № 1)
3. Личное дело оформляется на каждого обучающегося и содержит
  - заявление родителей (законных представителей) установленной формы (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (кроме ДОУ)») ( Приложение № 2);
  - копию свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося для участия в мероприятиях различного уровня;
  - справку о наличии заболевания/установленной группы инвалидности для детей с ограниченными возможностями;
  - другие документы необходимые для обеспечения образовательного процесса (по согласованию с родителями ( законными представителями).
3. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.
4. В папке личных дел группы находится список учащихся, который дополняется по мере необходимости.
5. Контроль состояния личных дел осуществляется ответственным методистом и директором учреждения. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний по проверке.
7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутриведомственного контроля либо внепланово, оперативно.
8. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.
9. По итогам проверки, директор вправе издать приказ с указанием ответственных за исправление выявленных нарушений.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Станция юных техников г.Азова

## Личное дело

обучающегося МБУ ДО СЮТ г.Азова

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Направление

\_\_\_\_\_

Педагог

дополнительного образования \_\_\_\_\_

Директор МБУ ДО СЮТ г.Азова

Т.Б.Санникова

Учетная карточка обучающегося МБУ ДО СЮТ г.Азова

Название ДООП « \_\_\_\_\_ »  
(программа \_\_\_\_\_ уровня)

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение (на дату поступления в УДО)

\_\_\_\_\_ класс

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_ -201_	Зачислен в группу _____	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_		Пр от _____ № _____	
201_ -201_			
201_ -201_			

Отчислен из МБУ ДО СЮТ г. Азова Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в связи с \_\_\_\_\_

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Директору МБУ ДО СЮТ г.Азова  
Санниковой Т.Б.

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. родителей, (законных  
представителей)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) \_\_\_\_\_  
в группу (объединение) \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

#### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом, лицензией, образовательной программой.

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:

Медицинская справка \_\_\_\_\_

Иные \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 2018 г

Подпись \_\_\_\_\_