

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» города Кызыла
Республики Тыва

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла
«05» 09 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
ЦДО г. Кызыла
Кунчу Л.В.
Приказ № 1/2 от
«05» 09 2023

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва (далее – МБОУ ДО ЦДО) на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ ДО ЦДО и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ ДО ЦДО и является обязательным к применению ответственными лицами за

формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБОУ ДО ЦДО.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБОУ ДО ЦДО согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по УВР в течении 10 дней с момента зачисления обучающегося в объединение.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение МБОУ ДО ЦДО:

Договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ ДО ЦДО;

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;

Копия СНИЛС ребенка;

Копия свидетельства о рождении;

Маршрут безопасности «Дом- УДО-Дом».

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего

родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБОУ ДО ЦДО.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.

4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год и по мере необходимости.

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

4.7. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога.

4.8. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

4.9. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.10. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.11. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в ____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет заместитель директора по УВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет заместитель директора по воспитательной работе.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим движение обучающихся, и директором МБОУ ДО ЦДО.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения в МБОУ ДО ЦДО личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

4.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ ДО ЦДО.