

Утверждаю

Директор МАУДО СЮТур г. Лабинска

\_\_\_\_\_ А.А. Игнатенко

«11» января 2021 г.

Приказ от 11.01.2021г. № 03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МАУДО СЮТур г. Лабинска**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МАУДО СЮТур г. Лабинска (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 учащихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования станция детско- юношеского туризма и экскурсий муниципального образования Лабинский район.

1.1. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

1.2. Личное дело учащегося ведется в МАУДО СЮТур г. Лабинска на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.3. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

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

1.1.2. Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МАУДО СЮТур г. Лабинска и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Учреждение.

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

#### **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося в МАУДО СЮТур г. Лабинска согласно приказа о приеме.

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

2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по учебной работе в срок до 15 сентября текущего учебного года.

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

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в объединение МАУДО СЮТур г. Лабинска:

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАУДО СЮТур г. Лабинска.

3.1.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося.

3.1.4. Медицинская справка о здоровье учащегося.

3.1.5. Страховой медицинский полюс.

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

3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

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

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в МАУДО СЮТур г. Лабинска.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

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

4.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.

4.6. В личное дело заносятся общие сведения об учащимся.

4.7. Общие сведения уточняются педагогом дополнительного образования и заносятся в личную карту по мере их изменения.

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

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.

### **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете методистов).

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет директор, заместитель директора по учебной работе, методисты отвечающие за хранение личных дел учащихся, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Личные дела находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

5.6. По окончании обучения в МАУДО СЮТур г. Лабинска личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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

6.1. 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.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАУДО СЮТур г. Лабинска.