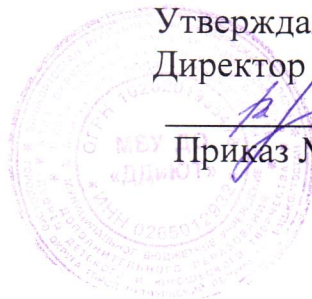


Принято
На педагогическом Совете
Протокол № 2 от 11.12.2018.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДДиЮТ»
В.П. Ульянова
Приказ № 142 от 25.12.2018.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского и юношеского творчества»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества» (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.

1.2 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3 Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в образовательное учреждение и до окончания учебного года.

1.4 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.4.3. Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.4.4. Федеральный закон № 152 - ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных".

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся образовательного учреждения.

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. Формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогами дополнительного образования - руководителями детских объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.4. 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:

- Копия свидетельства о рождении обучающегося до 14 лет (копия паспорта обучающегося старше 14 лет).
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение (до 14 лет), заявление обучающегося (старше 14 лет).
- Договор об оказании дополнительных образовательных услуг.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Медицинская справка от врача при поступлении на обучение в физкультурно - спортивные, хореографические объединения.

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

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося на каждый год обучения.

4.2. Личные дела разложены по группам обучения в алфавитном порядке.

4.3. Список обучающихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5. Контроль и хранение личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

5.2. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, и после окончания обучения передаются в архив Учреждения.

5.3. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

5.4. Личное дело обучающихся после окончания Учреждения хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.