

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тарасовский Дом детского творчества**

ПРИНЯТО
на Педагогическим советом

Протокол № 5
от 28.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и. о. директора МБОУДО
Тарасовского ДДТ
_____ Л.А. Королева
Приказ №86 от 31.05.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Тарасовского Дома детского творчества**

п. Тарасовский
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательного учреждения.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся образовательного учреждения возлагается на педагога дополнительного образования (ведение) и — на заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательное учреждение

2.1. Личные дела обучающихся оформляются педагогом дополнительного образования, который осуществляет набор в объединение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- при приёме в спортивные, туристические, хореографические объединения требуется медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- при приеме в образовательное учреждение заключается договор об образовании по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в 2-х экземплярах для каждой стороны, один из которых хранится в личном деле обучающегося;
- при приеме в образовательное учреждение родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) или обучающегося, которому на момент поступления в образовательное учреждение исполнилось четырнадцать лет.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы педагогов дополнительного образования с личными делами обучающихся

3.1. Педагоги проверяют состояние личных дел, ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и соответствия списочному составу.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся педагогами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом по мере изменения данных.

3.5. Педагог несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательного учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителем) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.