

Утверждаю
И.о. директора МБОУ ДО
Казачинский РЦДТ



Д.В.Степаненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел обучающихся

**в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Казачинский районный центр детского
творчества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Казачинском центре детского творчества (далее-Центр) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Казачинского центра детского творчества.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Центре.

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов который формируется из документов, необходимых для зачисления обучающегося в учреждение, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление обучающегося.

2.3. Перечень документов личного дела обучающегося:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение;
- личное заявление о приеме совершеннолетнего обучающегося в учреждение;
- договор между родителями (законными представителями) и администрацией Центра;
- справка о сопровождении;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей;
- сведения о родителях.

2.4. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

На каждую группу (объединение) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

3. Хранение личных дел учащихся.

Формирование, ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.

3.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете заместителя директора.

3.3. Сверка данных проводится заместителем директора 1 раз в полугодие: 15 декабря и 15 апреля, где проверяется соответствие количества личных дел обучающихся списочному составу объединения в журнале учета работа педагога дополнительного образования.

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.

Утверждаю
И.о. директора МБОУ ДО
Казачинский РЦДТ

_____ Л.В.Степаненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел обучающихся

**в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Казачинский районный центр детского
творчества**