Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»
Грайворонского района

Гранворонского раиона Белгородской области

____ А.С. Гриненко

Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

Грайворонского района Белгородской

Грайворонского района Белгородской области

Д.И. Трунова

Заседание педсовета № / от «ЗО» № 20 14 г

Да од Белгородской 20 23100%

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

Грайворонского района Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, введения и обучающихся в муниципальном бюджетном хранения личных дел образования учреждении дополнительного детей «Центр детского Грайворонского района Белгородской области (далее творчества» 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 учреждениях.
 - 1.2. Личное дело относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в МБУ ДО «ЦДТ» на каждого ребенка с момента зачисления в учреждение 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. №273-ФЗ.
- 1.4.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».
- 1.5. 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 МБУ ДО «ЦДТ» согласно приказу о зачислении на обучение.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены учащиеся.
- 2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают методисту в срок до 15 сентября текущего учебного года.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение:
- 3.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО «ЦДТ», с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 1).
- 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. В личные дела вкладывается медицинская справка о допуске к занятиям в кружке.
- 3.1.5. Личные дела учащихся отчисленных в связи с окончанием обучения по программе, сдаются в архив.
- 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.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).
 - 4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.
- 4.4. 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).

4.5. К личным делам учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки учащихся, в которых указывает: Ф.И.О. учащегося, дату рождения. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то вкладывается заявление родителей (или заявление от педагога кружкового объединения, если родители или законные представители не имели возможности написать его в случаях срочного переезда) и делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. Хранение личных дел

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора и методиста).
- 5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет методист, отвечающий за хранение личных дел учащихся и педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.
 - 5.3. Личные дела учащихся находятся в папках-скоросшивателях.
- 5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется методистом, курирующим движение учащихся, и директором МБУ ДО «ЦДТ».
- 5.5. По окончании обучения МБУ ДО «ЦДТ» личные дела учащихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в положение

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.