

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МАОУДО «ЦДТ»  
протокол от 15.03.2017 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
по МАОУДО «ЦДТ»  
от 15.03.2017г. № 44/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр детского творчества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным правовым актом, которое определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Учреждения.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (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.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого ребенка с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.5.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.5.3. Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.).

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

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение, согласно приказу о зачислении на обучение и ведется в течение всего срока обучения.

2.3. Личные дела обучающихся объединены в папки по объединениям (группам) Учреждения. Папки с личными делами обучающихся формируют педагоги дополнительного образования Учреждения, в зависимости от количества объединений (групп), предусмотренных учебной нагрузкой. На титульном листе папки указаны: наименование Учреждения, название документов, фамилия, и инициалы педагога дополнительного образования Учреждения. Файлы, в которых вложены документы обучающихся, разложены по годам обучения. В файлы вложены списки обучающихся.

Количество личных дел обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

2.4. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования Учреждения, в объединение (группы) которого зачислены обучающиеся.

2.5. 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 в объединение Учреждения включает:

3.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУДО «ЦДТ», с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.1.3. В случае, если фамилия родителя (законного представителя) обучающегося Учреждения не совпадает с фамилией ребенка, то родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет копию свидетельства о заключении/расторжении брака.

3.1.4. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся 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.

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

3.1.6. Родитель (законный представитель) обучающегося при приеме обучающегося в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы Учреждения представляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выданную врачом медицинского учреждения, которая вкладывается в личное дело обучающегося.

3.1.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения по программе, сдаются в архив Учреждения.

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

4.1. Личное дело обучающегося заводится при приеме его для обучения в Учреждение.

4.2. Личное дело ведется весь период обучения обучающегося в Учреждении.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования Учреждения.

4.4. Педагоги дополнительного образования Учреждения проверяют состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ними объединений (групп), на наличие необходимых документов, необходимой информации два раза за учебный год - в октябре, апреле, и по мере необходимости.

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки обучающихся, в которых указывает: фамилию имя обучающегося, год обучения.

4.6. Если обучающийся отчислен из Учреждения по заявлению родителя (законного представителя) в течение учебного года, то данное заявление вкладывается в личное дело обучающегося, делается отметка о выбытии в единой образовательной сети «Дневник. ru», указывается номер приказа. Документы отчисленного обучающегося изымаются из папки объединения (группы) для дальнейшей передачи на хранение в архив.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела обучающихся Учреждения в период обучения хранятся в строго отведенном месте, закрываемом на ключ металлическом шкафу.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие работники Учреждения:

- директор
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- ответственный за хранение и выдачу личных дел обучающихся;
- заведующие структурными подразделениями;
- педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Список работников Учреждения, имеющих доступ к личным делам обучающихся, обновляется по мере необходимости.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках-скоросшивателях.

5.5. Выдача личных дел обучающихся производится ответственным за хранение и выдачу личных дел обучающихся с обязательной фиксацией записи в журнале учет выдачи дел.

5.6. Педагогический работник Учреждения имеет право работать только с личными делами обучающихся, внесенными в список его объединения (группы).

5.7. Заведующий структурным подразделением Учреждения имеет право работать с личными делами обучающихся возглавляемого структурного подразделения.

5.8. В случае отсутствия ответственного за хранение и выдачу личных дел обучающихся, хранение и выдачу личных дел обучающихся осуществляет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

5.9. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.10. По окончании обучения в Учреждении, личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **6. ПОРЯДОК Внесения изменений в Положение**

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила  
заместитель директора  
по учебно-методической работе

Е.А.Филипкина

