

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 09.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.04.2024 года № 438
Директор МБУ ДО
«Дом детского творчества»
Л.Б. Тарада



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и хранении личных дел обучающихся в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район (далее – МБУ ДО «Дом детского творчества») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, 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»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31 декабря 2017 г.) «О персональных данных»;
- уставом МБУ ДО «Дом детского творчества», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 31 декабря 2010 г. № 4663 (с изменениями от 25 июля 2019 г. № 790).

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
МБУ ДО «Дом детского творчества»

2.1. Личное дело обучающегося МБУ ДО «Дом детского творчества» формируется педагогов объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в учреждении.

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

2.3. Перечень документов личного дела обучающегося:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приёме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных заявителя и поступающего;
- медицинская справка о состоянии здоровья (для туристских объединений).

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, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учёта работы объединения.

3. Хранение личных дел обучающихся в МБУ ДО «Дом детского творчества»

Формирование, ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несёт педагог дополнительного образования - руководитель объединения.

3.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете делопроизводства.

3.3. Сверка данных проводится 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел обучающихся списочному составу объединения в журнале учёта работы педагога дополнительного образования. По данным сверки педагог дополнительного образования подаёт справку секретарю учебной части.

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МБУ ДО «Дом детского творчества» или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет.