

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ
Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Детский эколого-
биологический центр» НМР РТ
Г.Ф. Хуснуллина
Введено в действие приказом
№ 185 от « 24 » июня 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детский эколого-биологический центр» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» НМР РТ (далее-Учреждение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Уставом учреждения.

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

1.4. Личное дело ведётся в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения.

1.5. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.2. Руководители структурных подразделений проверяют папки с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункту 2.4. Положения.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители структурных подразделений передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 20 сентября текущего года.

2.4. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласно утвержденной форме.

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, достигшего 14 летия.

- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

2.5. Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает педагог дополнительного образования.

2.6. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

2.7. Документы обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На каждое объединение - одна папка сложенными файлами на каждого обучающегося с документами. Количество файлов на каждого обучающегося должно совпадать со списочным составом учебной группы.

2.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование учреждения, документа, объединения, год обучения, список обучающихся и Ф.И.О. педагога.

2.9. Располагаются личные дела обучающихся учебной группы в алфавитном порядке, сгруппированные педагогом дополнительного образования.

2.10. При выбытии обучающегося из объединения документы перекладываются в архивные папки; при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

2.11. Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

3. Порядок проверки личных дел обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

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

3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

4. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.