

ПРИНЯТО  
протоколом педагогического совета  
МБУ ДО «ЦДТ»  
От 24.01.2019 г. № 33

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «ЦДТ»  
от 11.02.2019 г. № 10 - 2

Положение  
о личных делах обучающихся  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества»  
города Заринска

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел обучающихся, систематизации и использования информации об обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведётся до окончания обучения в Учреждении.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на руководителей объединений.

2.3. На каждое объединение формируется папка с личными делами, которые располагаются в соответствии со списком обучающихся. Список обучающихся обновляется каждую четверть.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся руководители объединений передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 30 сентября текущего учебного года.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1. В личном деле находятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, при зачислении его в спортивно-технические, туристские, хореографические и иные профильные объединения, связанные с физической нагрузкой;
- договор с родителями (законными представителями) (оформляется при оказании платных услуг).

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте.

4.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет заместитель

директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и личных делах проводятся сверки данных:

-соответствие количества – ежемесячно;

-соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

4.4. По итогам сверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит статистическую справку с указанием замечаний.

#### 5. Порядок хранения личных дел обучающихся при прекращении образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения.

5.2. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передаёт в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.