Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Росток»
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «ДЮЦ «Росток»
протокол №1
от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДЮЦ «Росток»
_____ А.Ю. Москаленко
приказ от «31» августа 2021г. №130

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и хранении личных дел учащихся
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Росток»
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Москаленко Александр Юрьевич

Москаленко Александр Юрьевич
ИНН=234206614503, СНИЛС=13907446575, E=aganov_cbo@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Геленджик, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "" ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ""РОСТОК"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", G=Александр Юрьевич, SN=Москаленко, CN=Москаленко Александр Юрьевич
я подтверждаю этот документ

город-курорт Геленджик
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Росток» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019г. №467 «Об утверждении целевой модели развития региональных систем дополнительного образования»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года 152-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 года) «О персональных данных»;
- устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Росток» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Центр).

1.2. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся, алгоритм действия педагогов дополнительного образования при оформлении, систематизации и дальнейшего использования в работе информации об учащихся.

2. Порядок формирования личных дел учащихся Центра

2.1. Личное дело учащегося Центра формируется педагогом объединения и ведётся на всём протяжении обучения его в учреждении.

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления в объединение (по выбору) и документов отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, выбытие учащегося.

2.3. Перечень документов личного дела учащегося:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приёме несовершеннолетнего учащегося;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребёнка;
- личное заявление о приеме совершеннолетнего лица о приеме в учреждение;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего лица ;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке к ним прилагается копия переведённых документов, заверенных нотариально);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в объединении по избранному направлению.

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с

нумерацией групп.

2.5. Личные дела учащихся на каждую группу (объединение) формируются в папки с файлами (на титульном листе: название объединения, фамилия педагога, на следующем листе списочный состав группы). В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учёта работы объединения.

2.6. Копии предъявляемых документов хранятся в центре на время обучения учащегося.

3. Хранение личных дел учащихся Центра

3.1. Формирование, ведение и хранение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.2. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несёт педагог дополнительного образования объединения группы, объединения.

3.3. Сверка данных проводится в конце учебного года по направлению: соответствие количества личных дел учащихся списочному составу объединения в журнале учета работы педагога дополнительного образования. По данным сверки педагог дополнительного образования подает справку заместителю директора по учебной работе.

3.4. Личные дела учащихся, окончивших обучение или выбывших по иным причинам, подлежат уничтожению, о чём составляется соответствующий акт за подписью директора Центра.