

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании
педагогического совета
МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
от 27.02.2023 г. протокол № 3

Утверждено
Приказ директора МБУДО ЦТ
«Калейдоскоп»
№ 34 от 27.02.2023 г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре творчества «Калейдоскоп»
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский район (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования.

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» при формировании, оформлении, систематизации и хранении личных дел учащихся.

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и оформляется на каждого учащегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребенка в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

2. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося формируется педагогами дополнительного образования (руководителями объединений) при зачислении учащегося на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» согласно приказу о приеме на обучение.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой пакет документов, в который входят следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося о приеме учащегося в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»;

- медицинская справка о состоянии здоровья учащегося с заключением о возможности заниматься в объединениях (группах) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области хореографии, физической культуры и спорта, туризма;

- согласие родителей (законных представителей) учащихся на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении для учащихся младше 14 лет; копия паспорта для учащихся старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке, к ним прилагается копия переведенных документов, заверенных нотариально).

В личное дело учащегося МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении учащегося, о достижениях в научно-практических конференциях, конкурсах интеллектуального или творческого содержания по итогам текущего учебного года. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

2.3. Личное дело учащегося передается руководителями объединений педагогу, ответственному за хранение и ведение личных дел. Ответственный за хранение и ведение личных дел педагог назначается приказом директора МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» в начале учебного года сроком на один год.

2.4. Личные дела учащихся МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного учащегося.

2.5. Сведения об учащемся, в случае их изменения, предоставляются педагогом дополнительного образования (руководителем объединения) педагогу, ответственному за хранение и ведение личных дел. Изменения вносятся в личное дело педагогом, ответственным за хранение и ведение личных дел. При смене имени, отчества, адреса проживания прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая информация записывается рядом. При смене фамилии при необходимости делается новая запись в электронной алфавитной книге.

2.6. Проверка состояния личных дел учащихся на наличие необходимых документов проводится по плану внутреннего контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в полугодие (в декабре и апреле). По

итогах проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит справку с указанием замечаний. По итогам справки директор издает приказ по итогам проверки.

3. Хранение личных дел учащихся

3.1. Личные дела учащихся в период их обучения в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе с ограниченным доступом.

3.2. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», заместитель директора по учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение и хранение личных дел учащихся.

3.3. По окончании обучения в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», а именно:

- при завершении освоения полного курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- при отчислении учащегося по иным причинам (наличие медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося, препятствующего дальнейшему обучению; мотивированное заявление родителей (законных представителей) учащегося в связи с изменением места жительства или по другим причинам; в случае пропусков занятий без уважительной причины более двух месяцев; в случае несоблюдения учащимися правил поведения в Центре), личные дела учащихся изымаются и уничтожаются в установленном порядке. Уничтожение личных дел учащихся осуществляется комиссией, назначенной директором МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» с составлением акта на списание.

Срок действия положения: до принятия нового.