

Рассмотрено на Педагогическом
совете МБУ ДО ЦВР
Протокол № 2 от 11.12.2023 г

Согласовано
Председатель ПК ППО
МБУ ДО ЦВР
_____ Т.В. Мороз

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦВР
_____ Н.Н. Святко
Приказ № 106 от 12.12. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Центра внешкольной работы**

2023 г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы (далее МБУ ДО ЦВР) и определяет порядок действий всех категорий работников МБУ ДО ЦВР, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Уставом МБУ ДО ЦВР.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, отчисления обучающегося с указанием причины, ведение его обязательно для каждого обучающегося МБУ ДО ЦВР.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся МБУ ДО ЦВР, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся МБУ ДО ЦВР.

II. Порядок хранения личных дел

2.1. Личное дело обучающегося МБУ ДО ЦВР является составной частью базы данных «Обучающиеся» и ведется на всем протяжении обучения ребенка в МБУ ДО ЦВР.

2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в бумажном варианте – это папка детского объединения, где размещаются файлы с документами на каждого обучающегося.

2.3. Базу данных «Обучающиеся» ведет педагог дополнительного образования по каждому своему детскому объединению, обеспечивая сбор необходимой документации. Собранная документация на одного ребенка составляет его личное дело.

В личное дело входят:

- договор об образовании (для родителей, законных представителей обучающихся);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- СНИЛС обучающегося;

- медицинская справка о допуске к занятиям хореографией и туризмом (при наличии в организации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ данного направления);
- другие запрашиваемые документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке детского объединения у заместителя директора в строго отведенном месте. На каждое детское объединение заводится одна папка, где хранятся документы всех обучающихся в этом объединении. Данные в личном деле должны совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы детского объединения.

2.5. При выбытии ребенка из объединения документы помещаются в архивный файл, который хранится в этой же папке.

При приеме в объединение нового обучающегося его документы размещаются в файле и хранятся в папке детского объединения.

При этом изменения вносятся в общий список обучающихся, с указанием даты внесения изменений в списочный состав, который также размещается в общей папке.

Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся несет педагог дополнительного образования.

2.6. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список обучающихся детского объединения может меняться или обновляться ежегодно.

2.8. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заместитель директора.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных 1 раз в квартал и полугодие проводятся сверки данных.

2.10. Директор визирует заявления и копии свидетельства о рождении обучающихся.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из МБУ ДО ЦВР.

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- по окончании полного курса освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- по инициативе МБУ ДО ЦВР в случае отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации организации.

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МБУ ДО ЦВР или выбывших по иным причинам, передаются в архив. Личное дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел.