

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский  
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский  
Е.К. Сагадиева  
Приказ № 12 от 02.09.2019г.



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
На заседании Педагогического совета  
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский  
Протокол № 2 от 02.09.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр**  
**детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального**  
**района Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее - Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Порядок формирования личных дел обучающихся**

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Организации.
- 2.2. Перечень документов личного дела обучающегося:
- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося в Организации;
  - медицинская справка о состоянии здоровья с заключением врача об отсутствии противопоказаний для занятий в объединениях;
  - соглашение родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
  - согласие на привлечение учащегося к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- 2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений .
- 2.5. На каждое объединение формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название Организации и объединения, год обучения). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.
- 2.6. Личные дела обучающихся располагаются по учебным группам, в алфавитном порядке.
- 2.7. Все записи в личном деле обучающегося должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.
- 2.8. В процессе обучения личное дело обучающегося пополняется документами, регламентирующими дальнейшее обучение в объединении.
- 2.9. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования объединения.

**3. Хранение личных дел обучающихся.**

- 3.1. Личные дела в папках хранятся в кабинете директора.
- 3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Организации или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив.