



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАУ ДО ДДЮТЭ
/А.С.Комелькова/
приказ от 01.09.2023 № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) и составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в образовательное учреждение на первый год обучения и до окончания реализации дополнительной общеразвивающей программы.

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

– Федеральным Законом от 27.06.2006 № 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 МАУ ДО ДДЮТЭ;

– Положением о приеме обучающихся в МАУ ДО ДДЮТЭ.

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело не выдается.

II. Формирование и содержание личных дел обучающихся

2.1. Формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогами дополнительного образования – руководителями детских объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.2. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора, курирующему учебно-воспитательную работу в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.3. К работе с личными делами категорически запрещается допускать обучающихся и иных лиц.

2.4. В личном деле находятся документы о приеме обучающегося в учреждение:

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

- договор об образовании по дополнительным общеразвивающим программам с родителями (законными представителями несовершеннолетнего лица) обучающегося;

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (копия паспорта или свидетельства о рождении).

- справка о состоянии здоровья с заключением врача о возможности заниматься в объединении (для туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей) хранится в журналах учета работы педагогов и вкладывается в личное дело обучающихся по окончании учебного года.

2.5. Личное дело обучающегося формируется по каждой оказываемой ему образовательной услуге.

2.6. Личные дела объединяются по группам обучения.

2.7. Педагог дополнительного образования актуализирует документы и информацию в личном деле обучающегося по мере необходимости.

III. Хранение личных дел

3.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в кабинете заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу, и после окончания обучения передаются в архив Учреждения по акту.

3.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

3.3. Личное дело обучающихся после окончания обучения хранится в архиве не менее трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

IV. Контроль за состоянием личных дел

4.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся Учреждения осуществляет директор и заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в

год.

4.3. За грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190428

Владелец Лузина Елена Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024