

Согласовано  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи  
Протокол № 1 от «31» августа 2018



## Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре творческого развития и гуманитарного образования города Сочи**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре творческого развития и гуманитарного образования города Сочи (далее МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи.

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

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи при формировании, оформлении, систематизации и хранении личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребёнка в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи.

### 2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося формируется секретарем учебной части при зачислении обучающегося на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи согласно приказа о приеме на обучение.

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

-личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о приеме несовершеннолетнего учащегося в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи;

- договор об обучении с родителями (законными представителями) обучающегося;
- медицинская справка (копия) о состоянии здоровья несовершеннолетнего обучающегося с заключением о возможности заниматься в объединениях (группах) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области хореографии, театральной деятельности, изобразительно-художественной деятельности (рисование, глина), физической культуры и спорта;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных.

2.3. Личное дело обучающегося заводится при зачислении на обучение в объединение (группу) МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи.

2.4. Личные дела обучающихся МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи, а также на педагогов дополнительного образования, в объединения (группы) которых зачислен обучающийся.

2.6. Сведения об обучающемся, в случае их изменения, уточняются педагогом дополнительного образования и передаются секретарю учебной части МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи. Изменения вносятся в личное дело секретарем учебной части. При смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая информация записывается рядом.

2.7. Проверка состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов проводится по плану внутреннего контроля заместителями директора по УВР, начальником учебно-методического отдела 1 раз в полугодие (в ноябре-декабре и марте-апреле).

2.8. Для обучающихся МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи, отчисленных в течение учебного года, в личное дело вкладывается копия приказа об отчислении.

2.9. В личное дело обучающегося МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении обучающегося, о достижениях в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах интеллектуального или творческого содержания по итогам текущего учебного года.

### **3. Хранение личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся в период их обучения в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи хранятся в кабинете с ограниченным доступом.

3.2. Документы, в которых имеется информация о персональных данных обучающихся МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи, могут храниться в отдельных папках.



3.3. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь учебной части, отвечающий за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи, заместители директора по УВР, начальник учебно-методического отдела.

3.4. По окончании обучения в МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи личные дела обучающихся изымаются и уничтожаются в установленном порядке:

- при завершении освоения полного курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- при отчислении обучающегося по иным причинам (наличие медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего дальнейшему обучению; мотивированное заявление родителей (законных представителей) обучающегося в связи с изменением места жительства или по другим причинам; в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение одного месяца; в случае несоблюдения обучающимися правил поведения в Центре);
- по окончании учебного года при изучении 2-летней или 3-х летней дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и не предоставлении заявления на следующий учебный год до 15 сентября.