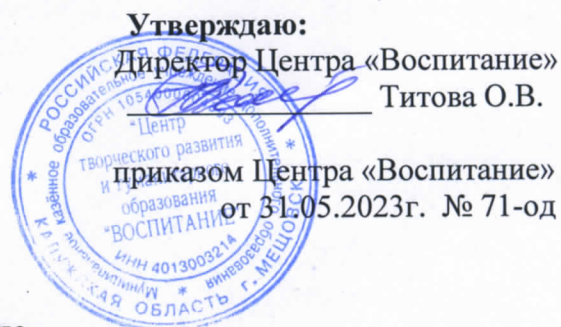


Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»

Принято
педагогическим советом
Центра «Воспитание»
Протокол №4 от 31.05.2023г.



**Положение
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся
Муниципального казённого образовательного учреждения Центр творческого
развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее - Положение) 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 учащихся в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее - Центр «Воспитание»).

1.2. Настоящее Положение 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 «О персональных данных».

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

1.4. Личное дело обучающегося ведется в Центре «Воспитание» на каждого учащегося с момента зачисления его на общеобразовательную общеразвивающую программу и до окончания срока обучения по данной программе.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Центре «Воспитание».

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося в Центр «Воспитание»

согласно приказа «О зачислении учащихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования - руководителей студий, в которые зачислены учащиеся.

2.4. Сформированные личные дела учащихся руководители студий передают директору в срок до 01 октября текущего учебного года или не позднее месяца с даты начала работы студии, если группа студии сформирована в течение учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в студию Центра «Воспитание»:

3.1.1. Личная карточка учащегося

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр «Воспитание» или самого учащегося при достижении .

3.1.3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (если ребёнок не достиг 14 лет) или копия паспорта ребёнка (если ребёнок достиг 14 лет).

3.1.4. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования студии хореография.

3.2. Если Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Документы подшиваются в личное дело обучающегося.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении ребёнка на первый год обучения в объединение.

4.2. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются педагоги дополнительного образования.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год: в сентябре, январе, мае и по мере необходимости.

4.4. К личным делам учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. Общие сведения об учащемся заносятся в личную карточку учащегося и хранятся в личном деле учащегося руководителем студии. Указывается статус родителей (законных представителей): мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карточку руководителем студии.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора)

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет директор, методист, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Личные дела учащихся находятся в папках студий по наименованиям программ дополнительного образования.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется методистом и директором Учреждения.

5.5. По окончании обучения в Учреждении личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451645

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024