

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ «СОЗВЕЗДИЕ»
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»
Телефон(8-38532) 75-2-77, e-mail: cvrolesy@mail.ru**

Принято

на заседании педагогического совета
протокол №1
от «2» сентября 2020 г

Утверждено
Директор МБУДО «ЦТДМ «Созвездие»
Шурыгина О.В.
Для
Приказ № 23
от «4» сентября 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и хранении личных дел обучающихся
МБУДО «ЦТДМ «СОЗВЕЗДИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» (далее Центр) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 26.06.12 г. № 504, Уставом МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребенка с указанием причины и т.д.

Личное дело обучающегося в МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» позволяет упорядочить данные на обучающегося, занимающегося в объединении по ряду критериев в определенный момент и на определенной стадии.

Личное дело сопровождает обучающегося на протяжении всего его обучения в учреждении дополнительного образования, ведение его обязательно для каждого обучающегося Центра.

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

1.5. Требования к личному делу: объективность, надежность, системность, корректность.

1.6. Сроки заполнения личного дела: личное дело обучающегося заполняется ежегодно до 1 октября и 1 июня, корректируется в течение всего учебного года.

1.7. Форма личного дела включает:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Дата рождения;
- Школа, класс;

- Домашний адрес, телефон;
- Ф.И.О. отца и место работы;
- Ф.И.О. матери и место работы;
- Название объединения;
- ФИО педагога;

В личное дело входят:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (для родителей, законных представителей обучающихся дошкольного возраста);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности (ежегодно).
- № приказов: о зачислении, об отчислении, выпуске и переводе обучающегося с указанием даты и года;
- Табель успеваемости по годам обучения.

II. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося в МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» является составной частью базы данных «Дети» и ведется на всем протяжении обучения обучающихся в Центре.

2.2. База данных «Дети» существует в форме «Печатная база данных» – это папки объединений с документами на каждого ребенка.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему объединению, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося.

2.4. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку: Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося.

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в папке коллектива в кабинете директора в строго отведенном месте. На каждое учебное объединение – одна папка с документами. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

2.6. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации о воспитанниках в личном деле несет педагог.

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

2.8 Список обучающихся учебной группы меняется ежегодно.

2.9. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заведующий отделом.

2.10 Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

2.11. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежеквартально;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из «Центра»

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- по окончании полного курса освоения образовательной программы;
- по достижению обучающимися возраста старше 18 лет;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- в случае несоблюдения обучающимися Устава «Центра».

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в «Центре» или выбывших по иным причинам передаются в архив. Личное дело хранится в архиве 1 года.