

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества» Базарно-Карабулакского  
муниципального района Саратовской области**

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 12  
от «30» августа 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комплектации и хранении личных дел обучающихся в МБУДО «Дом детского творчества» Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комплектации и хранении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Базарно –Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников , участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.
- 1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребёнка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения.
- 1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Учреждения, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о воспитаннике Учреждения.

#### **II. Порядок комплектации личных дел.**

- 2.1. Личное дело обучающихся Учреждения комплектуется педагогом при поступлении обучающегося и ведется на всем протяжении обучения.
- 2.2. Сроки подачи заявления с 15 августа по 15 сентября текущего года.
- 2.3. Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребёнку. Собранная документация на одного

ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело обучающегося входят:

- личное заявление гражданина, родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет;
- копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;
- документация о переводе в другую группу, на следующий год обучения или выбытии с указанием причины.

2.4. Личные дела укомплектовываются в срок до 15 октября текущего учебного года.

### **III. Порядок хранения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора. На каждую группу – одна папка с файлами. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учёта работы объединения.

3.2. В файле на каждого ребёнка хранятся документы согласно пункту 2.3. настоящего Положения.

3.3. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребёнка в объединение, название объединения, переводы в другую учебную группу или коллектив, дата отчисления ребёнка из объединения; информация и уточнения данных о ребёнке, которые затем фиксируются в журнале учёта работы объединения.

Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несёт педагог дополнительного образования.

3.4. Личные дела одного коллектива находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

3.6. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет директор Учреждения.

3.7. Для контроля за соответствием информации в журналах учёта работы и базе данных проводится мониторинг данных.

3.8. Мониторинг данных проводится по двум направлениям:

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

3.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом или директором Учреждения.

3.10. Отчисление воспитанников может производиться:

- по окончанию полного курса освоения образовательной программы;
- по достижению обучающимся возраста старше 18 лет;

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- в случае не соблюдения обучающимся правил поведения в Учреждении.

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.