МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СУЛПАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Утверждено

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Председатель

Педагогического совета,

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Р. Зарипова

Приказ №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,

ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Уфа- 2016

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся» (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Сулпан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся Учреждения.

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

1.3. Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого учащегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.4.2.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

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

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. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов дополнительного образования (далее - ПДО) объединений, в которые зачислены учащиеся.

2.3. 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:

* заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
* анкета;
* медицинская справка.

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

# 4. Ведение личных дел учащихся в период обучения

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения.

4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено ПДО до 01 октября текущего учебного года.

4.3. Личные дела учащихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, хранятся в Учреждении.

# 5.Хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в МБОУ ДО «ЦДТ «Сулпан».

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеют директор Учреждения и руководители объединений.

5.3. Личные дела учащихся одного объединения находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. В папке личных дел объединения находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и Ф.И.О ПДО. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

5.5. По окончании освоения дополнительной общеобразовательной программы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

# 6. Заключительные положения

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