

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЬГИЩИ

**«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеский центр «Турист»  
(МБУДО ДЮЦ «Турист»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДЮЦ «Турист»

Е.И. Шалимова  
2019 г.



**Положение о формировании, ведении, хранении личных  
дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр  
«Турист»**

Мьгищи  
2019 г.

## **Положение о формировании, ведении, хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» (далее Положение) и определяет порядок действий педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» (далее – МБУДО «ДЮОЦ «Турист»), по формированию, учету, хранению личных дел учащихся.

1.2. Ведение личных дел учащихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБУДО «ДЮОЦ «Турист».

1.4. Информация об учащемся, содержащаяся в личном деле, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных учащихся несет персональную ответственность за их сохранность.

### **2. Порядок оформления личных дел.**

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

2.2. Личное дело формируется на каждого учащегося при зачислении в МБУДО «ДЮОЦ «Турист» согласно приказа о зачислении на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на руководителей структурных подразделений, в объединения которых зачислены учащиеся.

2.4. При приеме учащихся в МБУДО «ДЮОЦ «Турист» для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных учащегося;
- договор на оказание образовательной услуги;
- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические творческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;

В личные дела учащихся могут вноситься иные документы, касающиеся организации учебного процесса учащегося.

2.8. В случаях, когда учащийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, личное дело учащегося оформляется в каждом из них.

2.9. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в недоступном для посторонних лиц помещении. Каждое личное дело вкладывается в файл и подшивается в папки – регистраторы на арочных механизмах. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в соответствии со списочным составом объединения.

### **3. Порядок работы с личными делами учащихся.**

3.1. Педагоги дополнительного образования ежегодно в сентябре и мае проверяют личные дела учащихся своего творческого объединения на наличие необходимых документов.

3.2. В конце учебного года личные дела учащихся, окончивших обучение по образовательной программе, передаются секретарю в архив Учреждения.

3.3. Личные дела учащихся, окончивших образовательную программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве МБУДО «ДЮОЦ «Турист» 3 года.

#### **4. Порядок проверки личных дел учащихся.**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до замены.