

## **Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152 от 27.07.2006;
- Уставом АУ ДО РА «Республиканский центр дополнительного образования».

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок оформления, ведения и контроля состояния личных дел обучающихся, зачисленных в творческое объединение АУ ДО РА «РЦДО» для освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ любой направленности (далее соответственно - образовательные программы).

1.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы любой направленности.

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

2.1 Личные дела обучающихся заводятся педагогом дополнительного образования при поступлении ребенка в творческое объединение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и правилами поведения;
- Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.  
Обучающиеся, имеющие паспорт, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (Договор должен быть подписан Заказчиком и Исполнителем, иметь печать и регистрационный номер).

2.3. Заявление родителей служит основанием для издания приказа «О зачислении».

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел группы вкладывается список группы, заверенный педагогом с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка.

Список меняется педагогом при изменении состава группы, а также ежегодно.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении освоения образовательной программы.

2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля не менее 2-х раз в год.

2.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами директор вправе объявить взыскание.

### **3. Порядок работы педагогов дополнительного образования с личными делами обучающихся**

3.1. Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся педагогами, реализующими образовательные программы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом по мере изменения данных.

3.5. Педагог несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

### **4. Порядок выдачи личных дел**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится педагогом при наличии приказа «Об отчислении» и на основании письменного заявления.

4.2. Личные дела хранятся в Центре в течение всего периода обучения ребенка.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.