

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 2 от 23.11.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
МБУДО «ДЭЦ»  
Приказ №144 от  
21.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах учащихся муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования «Детский экологический**  
**центр» муниципального образования городской округ Ялта**  
**Республики Крым**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личных делах учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детский экологический центр" муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел учащихся, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об учащемся.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и ведется до окончания его обучения в Учреждении.

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

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на руководителей объединений.

2.4. На каждое объединение формируется одна папка с документами.

Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом объединения в журнале учета работы объединения. Файлы располагаются в алфавитном порядке.

2.5. Сформированные личные дела учащихся руководители объединений передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 30 сентября текущего учебного года.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

## **3. Содержание личных дел учащихся**

3.1. В личном деле находятся документы о приеме учащегося Учреждение: заявление о приеме в Учреждение установленной формы от совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

- согласие совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку персональных данных (размещается на оборотной стороне заявления);

- медицинская справка о допуске к определенному виду деятельности;
- договор с родителями (законными представителями) (при оказании платных услуг).

#### **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

4.1. Личные дела учащихся хранятся в папке в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте, недоступном для посетителей.

4.2. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### **5. Порядок хранения личных дел учащихся при прекращении образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

5.2. Личные дела учащихся, окончивших обучение или выбывших по иным причинам, руководитель объединения передает в архив. Личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 1 год.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел учащихся, в Положение вносятся изменения и дополнения.