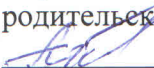
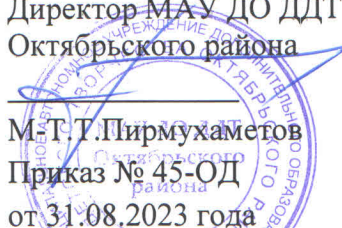


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Октябрьского района города Ставрополя**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
«01» сентября 2023г.  
протокол № 1

«СОГЛАСОВАНО»  
с председателем  
родительского комитета  
 Карапетян Н.Ю.  
«31» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ ДО ДДТ  
Октябрьского района  
  
М.Т.Т.Пирмухаметов  
Приказ № 45-ОД  
от 31.08.2023 года

**Положение о личном деле обучающегося  
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного  
образования Доме детского творчества Октябрьского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Октябрьского района (далее - Учреждение).

Настоящее положение разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, Приказа Минпросвещения РФ от 27.07.2023 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным про-граммам», и в соответствии с Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Октябрьского района г. Ставрополя (далее- Учреждение).  
Правилами приема на обучение в Учреждение.

1.3. Личное дело обучающегося (далее - Личное дело) относится к учебно-педагогической документации.

Личное дело представляет собой пакет документов, который формируется из заявления о приеме на обучение, согласия на обработку персональных данных, копий документов, удостоверяющих личность обучающегося, медицинской справки (для обучения в объединениях спортивного, туристического и хореографического направлений).

Данные Личного дела относятся к категории персональных и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

2.1. Личное дело заводится при приеме ребенка на обучение.

2.2. Личные дела ведет педагог дополнительного образования. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в Личном деле несет педагог дополнительного образования.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

заявление родителей (законных представителей) установленного образца о приеме на обучение;

заявление родителей (законных представителей) о письменном согласии на обработку персональных данных своих и ребенка; копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта (обучающихся старше 14 лет);

копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятиям по программам в области физической культуры и спорта.

Использование автоматизированных информационных систем (Навигатор и др.) предполагает предоставление иных документов (СНИЛС, справка об инвалидности и др.).

В случае отчисления на основании заявления родителей в Личное дело добавляется заявление об отчислении и указываются реквизиты приказа об отчислении.

2.4. В случае изменения персональных данных, родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий документов с новыми данными, которые добавляются в Личное дело.

## **3. ХРАНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1. Личные дела обучающихся группируются по объединениям. На каждое объединение формируется папка.

На титульном листе папки указывается: название объединения, ФИО педагога дополнительного образования.

Каждое объединение может включать несколько групп. Разделители в папке разделяют группы одного объединения. На разделителе указывается номер группы, год обучения и список обучающихся.

Личное дело каждого обучающегося хранится в отдельном файле. Файлы с Личными делами располагаются согласно списку.

3.2. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете №8, в кабинете с ограниченным доступом.

3.3. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего срока обучения.

3.4. По окончании обучения в Учреждении (при отчислении в связи с завершением полного курса обучения по образовательной программе и не предоставлении заявления на обучение по другой образовательной программе или при отчислении по иным причинам) Личные дела хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет.

По окончании срока хранения Личные дела подлежат изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.5. Текущий и плановый контроль за ведением Личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Сверка данных Личных дел проводится 2 раза в год: в мае, после издания приказа об окончании учебного года и в сентябре, после издания приказа о зачислении детей на 1 год обучения и переводе на последующие года обучения.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

4.1.Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.