

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел учащихся
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Станции юных натуралистов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных натуралистов (далее Положение) и определяет порядок действий педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных натуралистов (далее Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Ведение личных дел учащихся регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

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 Учреждение согласно приказу по основной деятельности «О формировании контингента обучающихся СЮН».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на руководителей объединений, в которые зачислены учащиеся.

2.4. При приёме учащихся в Учреждение для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приёме установленного образца;
- копию паспорта или свидетельства о рождении учащегося;
- согласие на обработку персональных данных учащегося;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.5. В случаях, когда учащийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, заявление о приёме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело учащегося.

2.6. Общие сведения об учащихся корректирует педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

2.7. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведённом месте в кабинете у секретаря. Каждое личное дело вкладывается в файл и подшивается в папки.

Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в алфавитном порядке.

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 педагоги передают личные дела учащихся, окончивших общеразвивающую программу, секретарю в архив Учреждения.

3.3. Личные дела учащихся, окончивших общеразвивающую программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел учащихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за оказание образовательных услуг на бюджетной основе.

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

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

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание.

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 принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459296

Владелец Булгакова Наталья Анатольевна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025