

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦДО
_____ Г.В. Пиманова
Приказ № _____ от «01» сентября 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Управляющего Совета
МБУ ДО ЦДО
_____ М.Н. Пархоменко

Рассмотрено на методическом совете
МБУ ДО ЦДО
Протокол № _____ от «__» _____ 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
№ _____ **01.09.2015**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Багаевского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Багаевского района» (далее МБУ ДО ЦДО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБУ ДО ЦДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУ ДО ЦДО.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МБУ ДО ЦДО.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся МБУ ДО ЦДО, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся МБУ ДО ЦДО.

II. Порядок хранения личных дел

2.1. Личное дело обучающегося МБУ ДО ЦДО является составной частью базы данных «Обучающиеся» и ведется на всем протяжении обучения обучающегося в МБУ ДО ЦДО.

2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в печатной форме – это папки учебного объединения с документами на каждого обучающегося.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку: Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося.

В личное дело входят:

- договор об образовании (для родителей, законных представителей воспитанников дошкольного возраста);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке коллектива в кабинете директора в строго отведенном месте. На каждое учебное объединение – одна папка с документами. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

2.5. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки.

При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации о воспитанниках в личном деле несет педагог.

2.6. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список воспитанников учебной группы меняется ежегодно.

2.8. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заведующий отделом.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

2.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежеквартально;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из МБУ ДО ЦДО.

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

– по окончании полного курса освоения образовательной программы;

– по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);

– в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;

– в случае несоблюдения обучающимися Устава МБУ ДО ЦДО.

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МБУ ДО ЦДО или выбывших по иным причинам передаются в архив. Личное дело хранится в архиве 3 года.