

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Станция детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска  
Муниципального образования Курганинский район**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУДО СДЮТЭ  
г. Курганинска

\_\_\_\_\_ К.К. Луценко

«10» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СДЮТЭ  
г. Курганинска

\_\_\_\_\_ С.В. Сильченко

«10» января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании и хранении личных дел учащихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования станции детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска (далее СДЮТЭ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СДЮТЭ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станции детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся.

**2. Порядок формирования личных дел учащихся**

2.1. Личное дело учащегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в СДЮТЭ.

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов который формируется из документов, необходимых для зачисления учащегося в учреждение, и документов при отчислении учащегося.

2.3. Перечень документов личного дела учащегося:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего учащегося в учреждение, либо заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет; копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке, к ним прилагается копия переведенных документов, заверенных нотариально).

- согласие родителей (законных представителей) ребенка или ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных;

- договор между учреждением и родителями;

- справка о состоянии здоровья учащегося.

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений.

На каждую группу (объединение) учащихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

### **3. Хранение личных дел учащихся.**

Формирование, ведение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.

3.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете директора.

3.3. Сверка данных проводится методистами 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел учащихся списочному составу объединения в журнале учета работа педагога дополнительного образования.

3.4. Личные дела учащихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.