

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета КГБУ ДО АКДЭЦ  
Протокол № 4 от «26» 09. 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Учреждения.

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

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

### 2. Порядок оформления личных дел

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

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

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

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. Список обучающихся в объединении меняется в начале каждого учебного года.

2.6. Сформированные личные дела обучающихся руководители объединений передают заведующему отделом по учебно-воспитательной работе в срок до 30 сентября текущего учебного года.

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

### **3. Содержание личных дел обучающихся**

3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта обучающихся достигших 14 лет;
- медицинская справка из поликлиники при поступлении в творческие объединения физкультурно-спортивной направленности;
- договор с родителями (законными представителями) (оформляется при оказании платных услуг).

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

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете заведующего отделом по учебно-воспитательной работе (групп очно-заочного обучения – в кабинете методиста по очно-заочной школе) в строго отведенном месте.

4.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет заведующий отделом по учебно-воспитательной работе.

4.3. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и личных делах проводятся сверки данных:

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

4.4. По итогам сверки заведующий отделом по учебно-воспитательной работе готовит статистическую справку с указанием замечаний.

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

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

5.2. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр».

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.