

Принято общим собранием работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено
в связи с изменением Устава МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В.Буцкова

Введено в действие Приказом по
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г.Казани
№ 114 от «21» февраля 2020 г.
Рег.номер _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБУДО «ЦВР» (далее – Центр) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБУДО «ЦВР».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБУДО «ЦВР» с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из МБУДО «ЦВР».

1.5. При приеме ребенка в МБУДО «ЦВР» педагог дополнительного образования принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом МБУДО «ЦВР», лицензией и локальными актами МБУДО «ЦВР»;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБУДО «ЦВР».

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личные дела располагаются в папке по объединениям в алфавитном порядке.

3.3. Руководители структурных подразделений проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.4. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из МБУДО «ЦВР».

В данном документе пронумеровано,
прощнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Директор МБУДО «ЦВР»
В.В.Бугрова

