

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ
Протокол № 4
от «21» 05 2021 г.



Л.Р.Шакирова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

Введено в действие приказом
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ
№ 138 от «21» 05 2021 г.

Профком
СДЮТиЭ
М.Е.Кузьмина

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» НМР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Уставом учреждения.
- 1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.4. Личное дело ведётся в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в отделение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения.
- 1.5. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких отделениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

- 2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогических работников, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

- 2.2. Заведующие отделом, преподаватели проверяют папки с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункту. 2.4. Положения.
- 2.3. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласно утвержденной форме.
 - медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в Учреждении;
 - договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.
- 2.4. Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает преподаватель, курирующий обучающихся.
- 2.5. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
- 2.6. Документы обучающихся хранятся в папке по отделениям и по классам в алфавитном порядке.
- 2.7. При отчислении обучающегося документы перекладываются в архивные папки; при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.
- 2.8. Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную программу или отчисленных по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

3. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе.
- 3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.
- 3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

4. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.
- 4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

В настоящем документе

прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью _____ листов.

Директор Ш.Р. Шакирова

