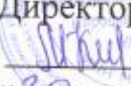


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от «30» 04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ  
 М.А. Кирпичонок  
«30» 04 2021г.

с учетом мнения  
Совета родителей  
протокол № 3 от «29» 04 2021г.  
Совета обучающихся  
протокол № 4 от «29» 04 2021г.

Приказ  
№ 50 от «30» 04 2021г.

Локальный акт № 2.10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах обучающихся**

<p>МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся</p>	<p>Лист: 2 из 5 Редакция:1-2019</p>
---	---	---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Уставом и локальными нормативными актами Центра.

## 2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за формирование, ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, администраторов, лаборанта (учебной части).

2.2. Сформированные личные дела обучающихся администраторы передают в учебную часть.

2.3. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр, согласно утвержденной форме;
- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает педагог дополнительного образования.

2.5. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте - в учебной части.

2.6. Документы обучающихся хранятся в папке объединения в учебной части. На каждое объединение - одна папка с вложенными файлами на каждого обучающегося с документами. Количество файлов должно совпадать со списочным составом учебной группы.

2.7. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование учреждения, документа, направление, объединение, год обучения. В папку вкладывается список обучающихся.

2.8. При выбытии обучающегося из объединения документы перекладываются в архивные папки.

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

2.10. Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Центра 1 год.

### **3. Порядок проверки личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – проектной работе.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – проектной работе.

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 Центра.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

РАЗРАБОТАЛ  
Зам. директора по УПР



М.А.Леванова