

**Департамент образования администрации г. Липецка
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
центр технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка**

Принято
на Педагогическом совете
МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
Протокол от « 29 » марта 2016 г. №2

Утверждаю
Директора МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
_____ Д.А.Коробейников
« 29 » марта 2016 г.

Согласовано
на Совете родителей
МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
_____ А.В. Маскалянов

Согласовано
на Совете обучающихся
МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
_____ М.В. Бурдачев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка**

г. Липецк, 2016 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка

1.2. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ЦТТ.

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

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ЦТТ назначаются приказом директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования по своему коллективу.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся педагог дополнительного образования передают секретарю в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело обучающегося в ЦТТ является составной частью электронной базы данных «Барс. Электронное дополнительное образование» и ведется на всем протяжении обучения обучающегося в ЦТТ.

3.2. Личное дело об учащегося в ЦТТ ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности;
- договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
- копия СНИЛСа ребенка.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в папке коллектива в кабинете заместителя директора. На каждую группу (или группы одного педагога одного направления) – одна папка с вложенными файлами на каждого обучающегося с документами. Количество файлов на каждого обучающегося должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

В папке на каждого ребенка хранятся следующие документы:

- заявление от родителей, договор, медицинская справка (при необходимости);
- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;
- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

3.5. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребенка в объединение.

Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле несет педагог. Ответственность за наполняемость папок по направлениям несет методист, заместитель директора.

3.6. Личные дела одного коллектива находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

3.8. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет методист, заместитель директора.

3.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

3.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

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

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, методистом, заместителем директора и директором ЦТТ.

3.12. По итогам сверки заместитель директора, методист готовят статистическую справку с указанием замечаний.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИ ИЗ ЦТТ

4.1. Отчисление воспитанников может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае грубого нарушения обучающимися Устава ЦТТ;
- по окончании полного курса образовательной программы издается приказ о выпуске обучающихся;

4.2. Личные дела учащихся, окончивших ЦТТ или выбывших по иным причинам, педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело учащегося хранится в архиве ЦТТ 3 года.

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
центр технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка**

Личные дела

Группа № _____

Объединение _____

Педагог дополнительного
образования _____

Список: