УТВЕРЖДАЮ:

Приказ №53 от 01.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**

**в МБУ ДО «ЦДОД «Радуга талантов»**

*1. Общие положения*

Настоящее положение определяет единые требования и порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга талантов» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения прав граждан Российской Федерации в области образования и в части соблюдения правил и условий использования персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся разработаны с учетом действующих законодательных документов Российской Федерации, а именно: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119, и Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09,2008 г. № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 г. № ИР-5З5/03 «О правилах приема в ОУ» и др., а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга талантов». Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения, адресовано и обязательно к исполнению для административных и педагогических работников Учреждения, для всех педагогических работников всеми участниками образовательного процесса. С целью обеспечения открытости и доступности информации Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Настоящее Положение является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга талантов».

*2. Порядок формирования личных дел при поступлении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга талантов».*

2.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

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

2.3. Личное дело оформляется на каждого учащегося и ведется с момента зачисления в объединение Учреждение и до окончания обучения.

2.4. Личное дело имеет регистрационный номер.

2.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены учащиеся.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

2.7. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося*

3.1. В личном деле учащегося должны быть предоставлены следующие документы: заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя− директора Учреждения; заявление о согласии родителей (законных представителей) на− обработку персональных данных учащихся; договор об оказании услуг; медицинская справка для поступающих в объединения хореографического направления, обновляемая ежегодно; иные документы, представленные родителями (законными− представителями) учащегося по желанию (справка о состоянии здоровья ребенка, справка по детям с ОВЗ, справка подтверждающая факт установления инвалидности, Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.2.На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

*4. Порядок ведения личных дел учащихся*

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на обучение в объединение (учреждение).

4.2. Ответственными за ведение личных дел, учащихся являются педагоги дополнительного образования, зам. директора по УВР.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.4. К личным делам учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется (обновляется) по мере необходимости. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия.

4.5. Сведения об учащихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело педагогом дополнительного образования.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

*5. Хранение личных дел*

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте – рабочем кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет педагоги дополнительного образования – ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются согласно списку.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение учащихся, и директором Учреждения.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутреннего контроля не менее 2-х раз в год.

5.7. По окончании обучения в Учреждении, личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается по акту в установленном порядке.

*6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.*

В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения и его заместитель.