Принято на
Совете муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Центр
детского и юношеского туризма
и экскурсий (юных туристов)»
протокол № 3/2020 от 15.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Ростова-на-Дону «Центр детского и
юношеского туризма и экскурсий
(юных туристов)»
_____ В.И. Колесник
приказ № 134-д от 30.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)» (далее – МБУ ДО ЦДЮТур), составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МБУ ДО ЦДЮТур.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО ЦДЮТур и до окончания обучения.

1.4. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Минпросвещения РФ №196 от 09.11.2018 г.);
- Устава МБУ ДО ЦДЮТур.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МБУ ДО ЦДЮТур.

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

1.7. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей детских объединений (педагоги дополнительного образования), в которые зачислены обучающиеся.

1.8. Сформированные личные дела обучающихся руководители детских объединений передают на хранение заместителю директора по учебно-методической работе в срок до 15 сентября текущего учебного года.

1.9. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

1.10. Запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Документы, содержащиеся в личном деле обучающегося:

- заявление на прием в МБУ ДО ЦДЮТур;
- согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (только для спортивных объединений, при условии, что обучающийся будет участвовать в соревнованиях).

2.2. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело обучающегося оформляется при зачислении в МБУ ДО ЦДЮТур;

3.2. Опись документов в личном деле оформляется руководителем детского объединения.

3.3. Общие сведения об обучающихся вносятся в АИС «Контингент» заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Сведения об обучающихся, по мере их изменения, уточняются и вносятся в личное дело руководителем детского объединения.

3.5. Личные дела разложены по детским объединениям.

3.6. Список обучающихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-методической работе

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

4.3. При отчислении обучающегося из МБУ ДО ЦДЮТур личное дело уничтожается в установленном порядке.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором МБУ ДО ЦДЮТур.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2х раз в год (декабрь, май).

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, заместитель директора по учебно-методической работе готовит аналитическую справку.

5.5. По итогам аналитической справки директор МБУ ДО ЦДЮТур вправе издать приказ с указанием санкций:

- при получении не более 2х замечаний – назначается повторная проверка;
- при получении более 2х замечаний, руководитель детского объединения ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-методической работе. По итогам проверки, руководитель детского объединения обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;
- за систематические нарушения ведения личных дел обучающихся директор МБУ ДО ЦДЮТур вправе применить к руководителю детского объединения дисциплинарное взыскание.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения связанные с изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение не ограничено в сроке действия и отменяется утверждением нового Положения.