



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ «ОРИЕНТИР» ГОРОДА СОЧИ
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
Протокол № 3
от 29.02 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.М. Демихова
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ЦДОД «Ориентир»
Набоких Н.П.
приказ № УО от 29.02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования для детей «Ориентир» города Сочи (далее - Центр) и определяет порядок работы с личными делами обучающихся в Центре.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом объединения и ведется весь период до отчисления обучающегося из Центра.

1.2. Личное дело обучающегося формируется из документов, необходимых для комплектования и зачисления обучающегося в Центр, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление обучающегося.

1.3. Перечень документов личного дела обучающегося:

1 часть:

- личное заявление родителя (законного представителя) или учащегося о приеме в Центр (о переводах);
- договор об оказании платных образовательных услуг (копия, если ребенок зачислен в другое объединение) – при зачислении на платные услуги;

2 часть:

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и (или) учащегося (копия, если ребенок зачислен в другое объединение);

- документы по форме, утвержденной оператором персонифицированного финансирования (для лиц, отказавшихся от внесения сведений в АИС «Навигатор»).

1.4. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений педагогов. На каждую группу (объединение) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

1.5. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках в течение всего срока обучения в сейфе в кабинете с ограниченным доступом.

2.2. 1 раз в полугодие (15 ноября и 1 марта) кураторами проводится проверка соответствия количества личных дел обучающихся списочному составу объединения в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

2.3. Личные дела обучающихся подлежат изъятию и уничтожению в следующих случаях:

- при завершении полного курса образовательной программы в течение учебного года и не представлении заявления о зачислении на другую образовательную программу;

- при отчислении;

- по окончании учебного года при условии освоения полного курса образовательной программы и не предоставления заявления на следующий учебный год до 1 сентября.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Центр обязан обеспечивать сохранность личных дел обучающихся, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, защиту от несанкционированного доступа к личным делам, на весь период до возникновения оснований изъятия и уничтожения личного дела.

3.2. Обучающиеся Центра (их законные представители) своевременно предоставляют педагогу информацию в случае изменения сведений, включенных в состав личного дела.