Принято:
Педагогическим советом
МУДО «Дом детского творчества пгт. Усогорск
Протокол от 05.09.2020 г. № 02 – 01/1

Утверждено:
приказом МУДО
«Дом детского творчества пгт Усогорск
от 05.09.2020 года № 01 – 07/215

Подписано цифровой подписью: Кнутас Татьяна Алексеевна
Дата: 2021.04.07 17:11:01 +03'00'

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в МОУДОД «Дом детского творчества» пгт. Усогорск (далее ДДТ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДДТ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Порядок разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. 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 ДДТ.

1.4. Порядок определяет механизм хранения личных дел обучающихся ДДТ, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся ДДТ.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приёмной ДДТ.

2.2. Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребёнку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося и передаётся секретарю.

2.3. Секретарь формирует и ведёт личные дела обучающихся.

2.4. Личное дело формируется после издания приказа о зачислении в ДДТ, и ведётся в течение всего времени обучения в ДДТ.

2.4. При переходе на обучение в другое объединение или при обучении по двум и более программам, заявление заполняется отдельно на обучение по каждой программе.

2.5. Личное дело должно содержать следующие **обязательные документы:**

- Заявление родителей (законных представителей) на обучение, на каждую программу отдельно.

- на заявлении в левом углу :

- фиксируется номер и дата регистрации заявления в объединение, зарегистрированное в журнале заявлений от родителей (законных представителей);

- номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 1-А - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "А" под № 1)

- Копия свидетельства о рождении или копия паспорта;

- Копия справки ВКК (для детей с ограниченными физическими возможностями);
- Медицинская справка от врача с указанием возможности заниматься в объединениях дополнительного образования по избранному профилю (физкультурно - спортивные, туристские, хореографические);
- Заявление - согласие родителей (законных представителей) или обучающегося с 14 лет на обработку персональных данных обучающегося;

при необходимости иные дополнительные документы:

- Характеристика выпускника, составленная по его желанию или желанию родителей (законных представителей), характеристика – представление к награждению и др.; заявление родителей (законных представителей) об отчислении (заявление может не содержать причину); заявление от родителей на выезд; и т.д.

2.6. Каждое личное дело обучающегося содержит документы, согласно пункта 2.5., и находится в отдельном файле. Личные дела (файлы) группируются в папки, которые разделены по алфавиту и номеруются литерами А, Б, В и т.д. Личные дела (файлы) расположены в папках по порядковым номерам, согласно записи в алфавитной книге. Папки имеют номер, согласно номенклатуре дел.

3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в приёмной ДДТ.

3.2.Право доступа к личным делам имеет только секретарь, педагог дополнительного образования (если обучающийся в списочном составе группы), заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. Личные дела обучающихся, окончивших курс обучения или выбывших, сдаются в архив ДДТ. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДДТ 3 года.

4.2. В алфавитной книге делается соответствующая запись.