

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический центр
имени академика Николая Ивановича Вавилова
(МБУДО ДЭБЦ имени академика Николая Ивановича Вавилова)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБУДО ДЭБЦ
протокол №1 от 30 августа 2024г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО ДЭБЦ

от 02.09.2024 № 44/01-06

Иванова
Вавилова
М.В. Прохорова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение муниципального учреждения дополнительного образования детский эколого-биологический центр имени академика Николая Ивановича Вавилова разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», распоряжение губернатора Краснодарского края по ПФДО «272-р от 20.11.2020г.» О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Краснодарском крае», Устава учреждения.
- 1.2. Личное дело обучающегося формируется в системе АИС Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края и хранится в личном кабинете родителей (законных представителей) обучающегося, а также в системе АИС Навигатор в разделе «Личная карточка обучающегося».
- 1.3. Для формирования личного дела обучающегося в Учреждении родители (законные представители) обучающегося, обучающиеся достигнувшие возраста 14 лет заполняют заявление о зачислении и согласие на обработку персональных данных, документы хранятся в личном деле обучающихся.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.
- 1.5. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся или лицами достигнувшими возраста

14 лет. По окончании обучения личное дело обучающегося хранится в течении учебного года.

- 1.6. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.7. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором учреждения с составлением акта на списание.

I. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется при приеме в детское объединение, педагогом дополнительного образования (когда обучение проходит на базе Учреждения).
- 2.2. В личном деле учащихся, должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора учреждения о приеме ребенка в детское объединение на бумажном носителе.
 - согласие на обработку персональных данных
- 2.3. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.4. Педагог на первой странице папки помещает список группы в алфавитном порядке, на папке указывает группу, Ф.И.О. педагога, приказы на зачисление, отчисление и перевод учащегося

II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 3.1. Директор учреждения несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 3.2. Педагог несет ответственность за ведение дел, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающимся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
- 3.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, методист, педагог объединения.
- 3.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по учреждению, если личное дело (личные дела) утеряны по вине педагога или других должностных лиц учреждения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.