



Согласовано  
Протокол педсовета  
№2 от 14.09.2022 г.  
Председатель  В.А. Бут

Утверждено  
приказом КГБУ ДО «АКДТДиМ»  
№ 172-2 от «15» сентября 2022 г.  
Директор  Н.В. Новичихина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах обучающихся**  
**КГБУ ДО «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личных делах обучающихся краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел обучающихся, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

**2. Порядок оформления личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведётся до окончания обучения в Учреждении.

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

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на руководителей объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. На каждое объединение формируется одна папка с документами. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом объединения в журнале учёта работы объединения. Файлы располагаются по группам в алфавитном порядке.

2.5. Список обучающихся в объединении меняется в начале каждого учебного года.

2.6. Сформированные личные дела обучающихся руководители объединений передают заместителю директору по учебно-воспитательной работе в срок до 30 сентября текущего учебного года.

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с

личными делами.

### **3. Содержание личных дел обучающихся**

3.1. В личном деле находятся документы о приёме ребёнка в Учреждение:

-заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;

-заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

-копия свидетельства о рождении ребёнка или копия паспорта обучающихся достигших 14 лет;

-медицинская справка из поликлиники при поступлении в творческие объединения физкультурно-спортивной направленности.

### **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте.

4.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

### **5. Порядок хранения личных дел обучающихся при прекращении образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения.

5.2. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам передаются на руки родителям (законным представителям).

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора КГБУ ДО «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодёжи».

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.