

МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»

Принято  
Педагогическим советом  
МОГАУДО «ДЮЦ «Юность»  
Протокол от 12 ноября 2020 г.  
№ 2

Утверждаю  
Директор МОГАУДО  
«ДЮЦ «Юность»  
Малькова Ю.А. Малькова  
Приказ № 992-0 от «12» 11 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении и хранении личных дел обучающихся

г. Магадан  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Магаданском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Юность» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных».

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся.

## **2. Порядок формирования личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Учреждении.

2.2. Личное дело обучающегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления обучающегося в учреждение, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление обучающегося.

2.3. Перечень документов личного дела обучающегося:

- Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение
- Договор с законными представителями

- Согласие на обработку персональных данных
- Обязательство родителей анти-COVID

2.4. В личных делах, обучающихся допускается хранение иных документов (копия паспорта, свидетельства о рождении, дипломов победителя и призера мероприятий регионального, Всероссийского, международного уровней).

2.5. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

### **3. Хранение личных дел обучающихся**

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

3.2. Личные дела в папках хранятся в методическом кабинете.

3.3. Сверка данных проводится 1 раз в полугодие, где проверяется соответствие количества личных дел обучающихся списочному составу объединения в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Учреждении или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение пяти лет.