

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей»

ПРИНЯТО  
на заседании методического совета  
протокол № 02  
от «21» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 01-07/68  
от «21» апреля 2017 г.



И.о. директора ЦДОД  
А. Г. Кондратьюк

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося ЦДОД**

Мурманская область

ЗАТО г. Заозерск

2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью учёта обучающихся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее ЦДОД) и отслеживания их результативности в освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся в ЦДОД и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ ЦДОД, который сопровождает обучающегося на протяжении всего срока обучения в ЦДОД.

1.4. Оформление и ведение Личного дела каждого обучающегося ЦДОД является обязательным.

1.5. Личное дело обучающегося хранится в ЦДОД в течение 2-х лет с момента окончания обучающимся ЦДОД.

1.6. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ЦДОД.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦДОД.**

2.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей детских объединений.

2.2 Личное дело ведётся на каждого обучающегося ЦДОД с момента его зачисления в ЦДОД и до его окончания.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей/законных представителей;
- договор о совместной деятельности с родителями;
- медицинская справка обучающегося (для обучающихся детских объединений физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленностей, а также направления «хореография»).

2.4. Личные дела обучающихся формируются в файлах, расположенных в алфавитном порядке и объединяются для хранения в папке с названием детского объединения.

2.5. Для хранения папок с Личными делами обучающихся отводится место в методическом кабинете ЦДОД.

2.6. Руководитель детского объединения ежегодно:

- сверяет анкетные данные обучающегося и вносит необходимые поправки.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

3.1. Ответственность за достоверность данных, внесённых в Личное дело обучающегося, несёт руководитель детского объединения.

3.2. Ответственность за сохранность папок с Личными делами обучающихся несёт методист ЦДОД.

3.3. Администрация ЦДОД в лице директора ЦДОД, заместителя директора по УМР, заместителя директора по ОМР осуществляет ежегодную проверку состояния личных дел обучающихся.

3.4. В случае невыполнения какого-либо пункта данного Положения руководитель детского объединения несёт административную ответственность согласно ТК РФ и Уставу ЦДОД.

Положение составила Е.В. Алёхина,  
заместитель директора по УМР.