

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБНОУ СПбГЦДТТ

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

Протокол №2 от 20.02.2018г

_____ А.Н. Думанский

СОГЛАСОВАНО
С Советом родителей
Обучающихся ГБНОУ СПбГЦДТТ
20.02.2018 г.

Приказ №15/4 от 01.03.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел, обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, ведении, хранении личных дел, обучающихся в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее СПбГЦДТТ) разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
- 1.3. Информация о об учащемся, содержащаяся в личном деле, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством РФ в сфере защиты персональных данных. Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных учащихся несет персональную ответственность за их сохранность

2. Порядок формирования личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении в Учреждение согласно приказа о зачисление на обучение.
- 2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении в Учреждение согласно приказа о зачисление на обучение
- 2.3. Личное дело в электронном виде заводится в ИС «Параграф».
- 2.4. Личное дело учащегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения в СПбГЦДТТ
- 2.5. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления учащегося в учреждение, и документов, отражающих результаты деятельности обучающегося.
- 2.6. Перечень документов личного дела учащегося.
 - заявление о приеме установленного образца; (Личное заявление родителя (законного представителя));
 - медицинская справка при приеме в физкультурно-спортивные объединения об

- отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;
- согласия на обработку персональных данных (копия при условии, что ребенок зачислен в другое объединение).
- 2.7. В личные дела обучающихся могут вноситься иные документы, касающиеся организации учебного процесса.
- 2.8. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений педагогов. На каждую группу (объединение) учащихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе - название объединения, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения

3. Хранение личных дел учащихся

Формирование, ведение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

- 3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.
- 3.2. Личные дела учащихся хранятся в папках в течение всего срока обучения в преподавательской в сейфе.
- 3.3. Личные дела учащихся подлежат изъятию и уничтожению в следующем порядке:
- при завершении полного курса образовательной программы в течение учебного года и не представлении заявления на другую образовательную программу;
 - при отчислении по иным причинам (наличия медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению; желание обучающегося или мотивированное ходатайство родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства;
 - по окончании учебного года при условии освоения полного курса образовательной программы и не предоставления заявления на следующий учебный год до 1 сентября.