

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2016 года

приказом от 01.09.2016 г. № 17

Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества»

М. А. Решетова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район (далее – МБУ ДО «Дом детского творчества») 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) «О персональных данных»; уставом МБУ ДО «Дом детского творчества».

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

2. Порядок формирования личных дел учащихся МБУ ДО «Дом детского творчества»

2.1. Личное дело учащегося МБУ ДО «Дом детского творчества» формируется педагогом объединения и ведётся на всём протяжении обучения ребёнка в учреждении.

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

2.3. Перечень документов личного дела учащегося:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приёме несовершеннолетнего учащегося в учреждение;
- личное заявление о приёме совершеннолетнего учащегося в учреждение;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет; копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке к ним прилагается копия переведённых документов, заверенных нотариально);
- медицинская справка о состоянии здоровья (для туристских объединений).

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

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 учёта работы объединения.

3. Хранение личных дел учащихся в МБУ ДО «Дом детского творчества»

Формирование, ведение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

3. 1. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несёт педагог дополнительного образования - руководитель объединения.

3. 2. Личные дела в папках хранятся в кабинете делопроизводства.

3. 3. Сверка данных проводится 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел учащихся списочному составу объединения в журнале учёта работы педагога дополнительного образования. По данным сверки педагог дополнительного образования подаёт справку делопроизводителю.

3. 4. Личные дела учащихся, окончивших обучение в МБУ ДО «Дом детского творчества» или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет.