

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2019 г. № 188

Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества»

Г.Е.Гудкова



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», приказом Минпросвещения от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом 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»; Федеральным законом 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, передается секретарю учебной части 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 у секретаря учебной части.

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 секретарь учебной части представляет в администрацию справку.

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.