

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Педагогического совета
от «16» 03.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО ЦТ «Радуга»
от «16» 03.2021 г. № 96-л

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район

станция Роговская
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре творчества «Радуга» муниципального образования Тимашевский район (далее МБУДО ЦТ «Радуга») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных», Уставом МБУДО ЦТ «Радуга».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования.

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников МБУДО ЦТ «Радуга» при формировании, оформлении, систематизации и хранении личных дел учащихся.

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и оформляется на каждого учащегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребенка в МБУДО ЦТ «Радуга».

2. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося формируется педагогами дополнительного образования (руководителями объединений) при зачислении учащегося на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МБУДО ЦТ «Радуга» согласно приказу о приеме на обучение.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой пакет документов, в который входят следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося о приеме учащегося в МБУДО ЦТ «Радуга»;
- медицинская справка о состоянии здоровья учащегося с заключением о возможности заниматься в объединениях (группах) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области хореографии, физической культуры и спорта;
- согласие родителей (законных представителей) учащихся на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для учащихся младше 14 лет; копия паспорта для учащихся старше 14 лет (в случае, если документы на иностранном языке, к ним прилагается копия переведенных документов, заверенных нотариально).

В личное дело учащегося МБУДО ЦТ «Радуга» могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении учащегося, о достижениях в научно-практических конференциях, конкурсах интеллектуального или творческого содержания по итогам текущего учебного года.

Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

2.3. Личное дело учащегося передается руководителями объединений педагогу, ответственному за хранение и ведение личных дел. Ответственный за хранение и ведение личных дел педагог назначается приказом директора МБУДО ЦТ «Радуга» в начале учебного года сроком на один год.

2.4. Личные дела учащихся МБУДО ЦТ «Радуга» формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Каждое личное дело имеет свой номер.

2.5. Сведения об учащемся, в случае их изменения, предоставляются педагогом дополнительного образования (руководителем объединения) педагогу, ответственному за хранение и ведение личных дел. Изменения вносятся в личное дело педагогом, ответственным за хранение и ведение личных дел. При смене имени, отчества, адреса проживания прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая информация записывается рядом. При смене фамилии при необходимости делается новая запись в электронной алфавитной книге.

2.6 Проверка состояния личных дел учащихся на наличие необходимых документов проводится по плану внутреннего контроля заместителем директора по УВР 1 раз в полугодие (в декабре и апреле). По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку с указанием замечаний. По итогам справки директор издает приказ по итогам проверки.

3. Хранение личных дел учащихся

3.1. Личные дела учащихся в период их обучения в МБУДО ЦТ «Радуга» хранятся в методическом кабинете с ограниченным доступом.

3.2. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор МБУДО ЦТ «Радуга», заместитель директора по учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение и хранение личных дел учащихся.

3.3. По окончании обучения в МБУДО ЦТ «Радуга», а именно:

- при завершении освоения полного курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- при отчислении учащегося по иным причинам (наличие медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося, препятствующего дальнейшему обучению; мотивированное заявление родителей (законных представителей) учащегося в связи с изменением места жительства или по другим причинам; в случае пропусков занятий без уважительной причины более двух месяцев; в случае несоблюдения учащимися правил поведения в Центре),

личные дела учащихся изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Уничтожение личных дел учащихся осуществляется комиссией, назначенной директором МБУДО ЦТ «Радуга» с составлением акта на списание.

