

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Педагогического совета
от « 31 » 08 2017 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУДО ЦТ «Радуга» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 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»; ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных», уставом МБУДО ЦТ «Радуга», утверждено приказом МБУДО ЦТ «Радуга» и является обязательным для исполнения всеми категориями работников МБУДО ЦТ «Радуга».

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

2. Порядок оформления личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося формируется педагогом объединения (клуба) при поступлении учащегося в объединение (клуб) и ведется на всем протяжении обучения ребенка в МБУДО ЦТ «Радуга».

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов необходимых для зачисления учащегося в МБУДО ЦТ «Радуга», и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление учащегося.

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего учащегося в МБУДО ЦТ «Радуга»;
- заявление учащегося, достигшего возраста 14 лет;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной (хореография) направленностям и детей дошкольного возраста;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет; копия паспорта учащегося для лиц старше 14 лет;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) для установления личности и права представлять интересы данного ребенка;
- договор на оказание образовательных услуг.

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения. Личные дела объединения формируются в соответствии со списками, по группам. 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 (клуба).

3. Хранение личных дел учащихся

3.1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора МБУДО ЦТ «Радуга» в специально отведенном месте.

3.2. Сверка данных производится заведующими отделами 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел учащегося списочному составу объединения в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится директором МБУДО ЦТ «Радуга» при наличии приказа о выбытии.

3.4. Личные дела учащихся, окончивших обучение в МБУДО ЦТ «Радуга» или выбывших по иным причинам, не востребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБУДО ЦТ «Радуга», где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из МБУДО ЦТ «Радуга».

3.5. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в Журнале выдачи личных дел учащихся о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБУДО ЦТ «Радуга».