

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества Белоглинского района» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения РФ от 29 ноября 2018 г. № 196 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» Уставом, другими локальными Учреждения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащегося оформляется педагогом дополнительного образования в соответствии с действующим Порядком приема на обучение в МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района» по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и настоящим Положением.

2.2 Сформированные личные дела учащихся передаются педагогами дополнительного образования для хранения в кабинет директора не позднее четырнадцати дней после издания о зачислении учащихся.

2.3. К моменту передачи личного дела учащегося на хранение в кабинет директора, оно должно содержать в папке-файле (перфорированной) следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение, на лицевой стороне которого наименование общеобразовательной общеразвивающей программы, на которую планируется поступление; фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения поступающего; фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей, законных представителей несовершеннолетнего поступающего; номера телефонов родителей, законных представителей

несовершеннолетнего поступающего (при наличии); адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего; факт ознакомления поступающего, законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения и его локальными нормативными актами;

- копию свидетельства о рождении поступающего (для учащихся, достигших возраста 14 лет - копию паспорта);

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- договор о сотрудничестве с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;

- согласие на обработку персональных данных учащегося, подписанное родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;

- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) для формирования муниципального сегмента автоматизированной информационной системы «Навигатор».

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

3.1. Педагог дополнительного образования проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе, мае текущего года на наличие необходимых документов; при поступлении учащегося в Учреждение в течение учебного года личное дело формируется по мере зачисления его в творческое объединение, но не позднее четырнадцати дней с момента зачисления в Учреждение; в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет заявление об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело; заполняет личное дело синими или фиолетовыми чернилами, четко и аккуратно; раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно, согласно приложенному алфавитному списку учащихся.

3.2. Заместитель директора проверяет личные дела учащегося на предмет правильности оформления личных дел и полноты представленных в них документов по плану внутришкольного контроля, внепланово, оперативно (при необходимости).

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. После формирования личные дела учащихся хранятся в кабинете директора Учреждения. Доступ к личным делам осуществляется с обязательного разрешения директора, записи в личное дело вносятся педагогами дополнительного образования в здании Учреждения.

4.2. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших обучение хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. При восстановлении учащегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его посещении Учреждения на срок более двух лет - формируется новое личное дело.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле учащегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5.3. Контроль за формированием, ведением и состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора по УВР.