

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

Рассмотрено
Педагогическим Советом
Протокол № 01 от 31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении личных дел обучающихся
в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом
детского творчества» г. Нолинска Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области (далее – МКУДО «ДДТ») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКУДО «ДДТ», участвующих в работе с вышеназванной документацией

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МКУДО «ДДТ».

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МКУДО «ДДТ».

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся МКУДО «ДДТ», алгоритм действия администрации, методиста, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся МКУДО «ДДТ».

II. Порядок хранения личных дел в МКУДО «ДДТ»

2.1. Личное дело обучающегося является составной частью базы данных «Дети» и ведется на всем протяжении обучения воспитанника в МКУДО «ДДТ».

2.2. База данных «Дети» существует в форме Печатная база данных – это папки коллективов с документами на каждого ребенка.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности;
- Договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве;

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке коллектива в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На каждую группу (или группы одного педагога одного направления) – одна папка с вложенными файлами на каждого обучающегося с документами. Количество файлов на каждого обучающегося должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

В папке на каждого ребенка хранятся следующие документы:

- заявление от родителей, договор, медицинская справка (при необходимости);
- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;
- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

2.5. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребенка в объединение.

Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог. Ответственность за наполняемость папок по направлениям несет педагог-организатор, отвечающий за комплектование по направленностям.

2.6. Личные дела одного коллектива находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

2.8. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

2.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МКУДО «ДДТ».

2.12. По итогам сверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор готовят статистическую справку с указанием замечаний.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из МКУДО «ДДТ»

3.1. Отчисление воспитанников может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае грубого нарушения обучающимися Устава МКУДО «ДДТ»;
- по окончании полного курса образовательной программы издается приказ о выпуске обучающихся;

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших МКУДО «ДДТ» или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве МКУДО «ДДТ» 3 года.