

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел обучающихся Муниципального казенного образовательного учреждения «Красноуфимский районный центр дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Красноуфимский районный центр дополнительного образования детей (далее МКОУ «Красноуфимский РЦ ДОД») 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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, 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 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом МКОУ «Красноуфимский РЦ ДОД».

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

2. Порядок формирования личных дел учащихся

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом и ведётся на всем протяжении обучения его в МКОУ «Красноуфимский РЦ ДОД».

2.2. Личное дело обучающегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления обучающегося в учреждение, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление обучающегося.

2.3. Перечень документов личного дела обучающегося.

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение;
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 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 переведенных документов, заверенных нотариально).

2.4. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений (групп) с распределением по годам обучения.

На каждую группу (объединение) обучающихся 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 обучающихся должно совпадать со списочным составом группы (объединения) в журнале учета работы объединения (группы).

3. Хранение личных дел учащихся.

Формирование, ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования (тренером-преподавателем).

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог.

3.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете директора.

3.3. Сверка данных проводится методистами 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел обучающихся списочному составу объединения в журнале учета работа педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя).

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МКОУ «Красноуфимский РЦ ДОД» или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.