

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
И. Ю. Филиппова
Приказ № 62/1 от 15.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Положение) и определяет порядок действий педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении в Учреждение согласно приказу по основной деятельности «О зачислении обучающихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагогов объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.5. При приёме обучающихся в Учреждение для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

– заявление о приёме установленного образца;

– копию свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет; копию паспорта для лиц старше 14 лет;

– согласие на обработку персональных данных обучающегося;

– договор на оказание образовательной услуги;

– копию справки с заключением ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) для детей с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья), копию справки об инвалидности (при наличии);

– медицинское заключение при приёме в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические творческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности.

В личные дела обучающихся могут вноситься педагогами дополнительного образования иные документы, касающиеся организации учебного процесса обучающегося.

2.6. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, заявление о приёме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

2.8. К документам личного дела прилагается внутренняя опись, в которой в хронологическом порядке вносятся все документы, хранящиеся в личном деле.

2.9. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте. Каждое личное дело вкладывается в файл и подшивается в папки – регистраторы на арочных механизмах. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Педагоги дополнительного образования ежегодно в сентябре и мае проверяют личные дела обучающихся своего объединения на наличие необходимых документов.

3.2. В конце учебного года педагоги передают личные дела обучающихся, окончивших обучение по образовательной программе, методисту в архив Учреждения.

3.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение по образовательной программе, или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел учащихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ИМР.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет МБУ ДО ДДТ
протокол № 3 от 14.12.2020