



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении личных дел обучающихся
в муниципальном образовательном бюджетном учреждении
дополнительного образования детей Центр дополнительного
образования «Ступени» г. Сочи

Настоящее положение о хранении личных дел обучающихся дополнительного образования детей Центр дополнительного образования «Ступени» г. Сочи (далее - Центр) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Центра.

1.2 Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, периода по годам обучения и группам, выбытия ребёнка с указанием *Щцц* и ведение его обязательно для каждого обучающегося Центра.

I - Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся алгоритм действия администрации, педагога дополнительного «сования и родителей (законных представителей) при оформлении, Систематизации и использовании информации о воспитаннике Центра.

2. Порядок хранения личных дел.

личное дело обучающихся Центра комплектуется педагогом при поступлении обучающегося в Центр и ведется на всем протяжении обучения.

Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому ребёнку. Собранная документация на одного

ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело обучающегося входят: - личное заявление гражданина, родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному направлению.

1.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете учебного отдела в строго отведенном месте (закрывающемся на ключ шкафу). Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся, родителей 14 законных представителей) определен приказом директора по Центру.

На каждую группу (объединение) формируется один файл-скоросшиватель с документами. Количество документов в каждом файле должно совпадать со списочным составом группы в журнале учёта работы объединения.

В папке на каждого ребёнка хранятся следующие документы:

заявление от родителей, копия свидетельства о рождении, копия паспорта;

- заявлении фиксируется дата зачисления ребёнка в объединение, переходы в другую учебную группу (студию), дата отчисления ребёнка из объединения;

приёме в объединение нового ребёнка его документы вкладываются в учебной группы;

выбытии ребёнка из объединения документы передаются в архивные

Е! заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется вычисления ребёнка в объединение, переводы в другую учебную группу коллектив, информация на новый учебный год, дата отчисления ребёнка объединения; вносятся уточнения данных о ребёнке, которые затем числятся в журнале учёта работы объединения.

Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в теле несёт педагог.

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

2.6. Список учащихся учебной группы корректируется ежегодно.

2.7. Контроль за ведением личных дел, обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра.

2.8. Для контроля за соответствием информации в журналах учёта 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 руководителем структурного подразделения - каждого по своему структурному подразделению.

3 .Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

1.1. Отчисление воспитанников может производиться:

до окончанию полного курса освоения образовательной программы,

по достижению обучающимся возраста старше 18 лет,

по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующим [внешнему обучению (медицинское заключение - справка);

р случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух дней;

ст.-чае несоблюдения обучающимся правил поведения в Центре.

Личные дела обучающихся, окончивших Центр или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное обучающегося хранится в архиве Центра 3 года.