

СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «Дворец
творчества детей и молодежи»
Оренбургской области общественной
организации «Профсоюз работников
народного образования и науки Российской
Федерации»


/ Т.М. Гринева
«11» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО
«Дворец творчества детей и молодежи»
/ Т.М. Гринева
Приказ № 284/общ от 11.08.2020г.



СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Представитель общественной организации
«Союз родительской общности
Дворца творчества детей и молодежи
г. Оренбурга «Матер»», действующий по
доверенности


/ Д.Н. Бельдеев
«11» августа 2020г.



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Дворец творчества детей и молодежи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора на обучение по дополнительным образовательным программам», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления и до окончания обучения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся, либо на руководителя творческого коллектива (ансамбля, студии, мастерской, театра, школы и других).

2.4. Педагог дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся, либо руководитель творческого коллектива (ансамбля, студии, мастерской, театра, школы и других) обеспечивает сбор необходимых сведений и документации по каждому ребенку.

2.5. Собранные сведения вносятся в электронную форму (приложение 1) – электронные списки обучающихся.

В электронную форму вносятся следующие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения (число, месяц, год);
- пол (мужской/женский);
- место учебы (школа, другое образовательное заведение);
- место учебы (класс, группа);
- год обучения;

- категория по месту обучения (дошкольник, школьник, учащийся СУЗа, учащийся ВУЗа).

2.6. Документация на одного ребенка в напечатанном виде составляет личное дело обучающегося.

Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося:

- титульный лист (приложение 2);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме (приложение 3);

- договор об оказании услуг дополнительного образования ребенка (приложение 4);

- согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение № 2 к договору об оказании услуг дополнительного образования ребенка);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии противопоказаний (при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические и иные объединения, связанные с физической нагрузкой).

2.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

3.1. Педагог дополнительного образования либо руководитель творческого коллектива (ансамбля, студии, мастерской, театра, школы и других):

- подает руководителю структурного подразделения сведения об обучающихся, зачисленных в творческое объединение, и об обучающихся, продолжающих обучение, до 1 октября текущего года для внесения в электронные списки;

- формирует новые личные дела и проверяет состояние имеющихся личных дел ежегодно на наличие необходимых документов; в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам составляет заявление об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело.

Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования либо руководители творческих коллективов (ансамбля, студии, мастерской, театра, школы и других) передают руководителю структурного подразделения в срок до 1 октября текущего учебного года.

3.2. Руководитель структурного подразделения:

- сдает сведения об обучающихся, зачисленных в творческое объединение, и об обучающихся, продолжающих обучение, заместителю директора по учебной работе до 15 октября текущего года для внесения в электронные списки;

- осуществляет контроль за ведением и сохранностью личных дел обучающихся в творческих объединениях структурного подразделения.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Электронные списки обучающихся хранятся на жестких дисках в компьютерах у заместителя директора по учебной работе и у руководителя структурного подразделения в течение всего периода обучения.

4.2. После формирования личные дела обучающихся хранятся у руководителя структурного подразделения весь период обучения.

4.3. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, хранятся у руководителя структурного подразделения 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

4.5. Копия приказа о приеме на обучение хранится вместе с личными делами обучающихся у руководителя структурного подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования.

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

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