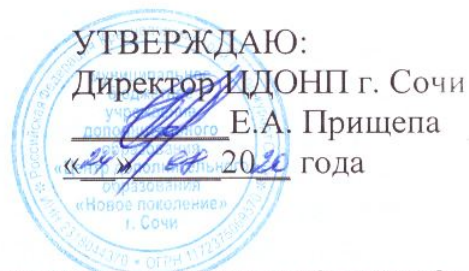


«Принято»
На заседании педагогического совета
Протокол от «24» 08 2020 года № _____



ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБУ ДО ЦДОНП г. СОЧИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования «Новое поколение» 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 документацией.

1.2. 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.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребёнка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Центра.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Центра, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о воспитаннике Центра.

2. Порядок хранения личных дел

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

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

2.3. 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 (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;
- на заявлении фиксируется дата зачисления ребёнка в объединение, переводы в другую учебную группу (студию), дата отчисления ребёнка из объединения;
- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы;

- при выбытии ребёнка из объединения документы передаются в архивные папки

2.4. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребёнка в объединение, переводы в другую учебную группу или коллектив, информация на новый учебный год, дата отчисления ребёнка номер объединения; вносятся уточнения данных о ребёнке, которые затем регистрируются в журнале учёта работы объединения.

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

2.5. 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.

2.9. Сверка данных проводится по двум направлениям:

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

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения - каждого по своему структурному подразделению.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из Центра

3.1. Отчисление воспитанников может производиться:

- по 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 дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;

- в случае несоблюдения обучающимся правил поведения в Центре.

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