

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба

Принято

«Утверждаю»

Педагогическим советом МБОУДО
ДДТ с. Малая Сердоба

Директор МБОУДО ДДТ с. Малая
Сердоба

Протокол № 3

 Г.В. Герасимова

от «11» января 2016 г.

Приказ № 3-ср

от «11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и хранения личных дел учащихся
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования**

Дом детского творчества с. Малая Сердоба

(МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба)

с. Малая Сердоба

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества с. Малая Сердоба (далее ДДТ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДДТ, 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», 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 (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных», Уставом ДДТ.

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

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и является документом, фиксирующим порядок зачисления учащегося и выбытия учащегося с указанием причины. Ведение личного дела обязательно на каждого учащегося с момента его зачисления и до окончания им обучения по образовательной программе.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранении личных дел учащихся.

1.6. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле, а также своевременное и надлежащее предоставление сформированных личных дел несет педагог дополнительного образования.

1.8. Ответственное лицо за последующее формирование, ведение и хранение личных дел, запись в алфавитную книгу учащихся ДДТ назначается приказом директора Учреждения. Ответственным лицом в ДДТ является методист Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел учащихся.

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов дополнительного образования объединений, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела передаются педагогами лицу, ответственному за хранение личных дел, в срок до 1 октября текущего учебного года и не позднее 14 дней с момента приема учащегося в другие периоды.

2.4. Запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

2.5. Все записи в личных делах должны вестись аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой синего цвета без исправлений и помарок.

2.6. Личное дело учащегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в ДДТ.

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

2.8. Перечень документов личного дела учащегося.

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего учащегося в учреждение;
- личное заявление о приеме совершеннолетнего учащегося в учреждение;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет; копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по выбранной направленности (для хореографических и физкультурно-спортивных объединений);
- договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве;
- разрешение об использовании персональных данных детей и родителей (законных представителей).

2.9. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

На каждую группу (объединение) учащихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, фамилия педагога, Приложение 1). В папке личные дела учащихся каждой группы обучения предваряет список учащихся, заверенный личной подписью педагога. Личные дела в папке должны соответствовать расположению фамилий учащихся в списке. В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

2.10. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, рядом пишется новая.

3. Хранение личных дел учащихся.

3.1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете ответственного лица (методиста) в строго отведенном месте.

3.2. Количество личных дел учащихся объединения должно соответствовать списочному составу учащихся в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. Личные дела учащихся, окончивших обучение в ДДТ или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел учащихся.

4.1. Контроль за ведением и состоянием личных дел учащихся ведет методист ДДТ.

4.2. Для контроля за соответствием информации в журнале учета работы педагога и папках с личными делами учащихся проводятся ежемесячные сверки данных. По их результатам методистом выносятся замечания и устанавливаются сроки устранения. В конце первого полугодия (до 20-го числа) проводится промежуточная сверка данных. Методист представляет отчет по итогам сверки данных директору ДДТ (до 20-го числа). В конце второго полугодия методист предоставляет данные итоговой сверки данных (до 15-го числа).

Приложение 1.

(Титульный лист личных дел объединения)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба

Личные дела учащихся

объединения _____

Педагог дополнительного образования:

ИТОГО

**пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью**

5 (пять) листов

**директор МБОУДО ДДТ
с. Малая Сердоба**

Г.В. Герасимова

