

Согласовано:
Педагогическим советом
МБУ ДО ЭБЦ
Протокол № 01 от 30.08.2019



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Н.А. Бабицкая
Приказ № 44/6 от 30.08.2019

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБУ ДО ЭБЦ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования эколого-биологического центра (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - 1.5.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
 - 1.5.2 Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
 - 1.5.3 Приказами Минобразования Ростовской области от 18.07.2012 № 661 и от 05.09.2012 № 782;
 - 1.5.4 Региональными рекомендациями к регламентации деятельности образовательных организаций Ростовской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, утвержденными приказом Минобразования Ростовской области от 01.03.2016 № 115;
- 1.6 Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ.

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

1.8 Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ назначаются приказом директора.

Формирование личных дел.

2.1 Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3 Сформированные личные дела обучающихся руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 01 сентября текущего учебного года.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося.

3.1 Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
- Договор безвозмездного оказания образовательных услуг.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.

3.2 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.3 Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

4.1 Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося на первый год обучения.

4.2 Выписка документов, предоставляемых заявителем, заполняется руководителем объединения.

4.3 Общие сведения об обучающихся заносятся в программу АИС.

4.4 Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело руководителем объединения.

4.5 Личные дела разложены по группам и годам обучения.

4.6 Список обучающихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

Прием документов обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения.

5.1 При приеме обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится запись согласно данного положения.

Хранение личных дел.

6.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в архиве.

6.2 Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел.

6.3 Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеет методист МБУ ДО ЭБЦ.

6.4 Личные дела одного года обучения находятся вместе в одной папке.

6.5 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется методистом МБУ ДО ЭБЦ.

6.6 По окончании ОУ личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Контроль состояния личных дел.

7.1 Контроль состояния личных дел осуществляется методистом МБУ ДО ЭБЦ.

7.2 Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану текущего контроля не менее 2 раз в год.

7.3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

7.4 По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку.

7.5 По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личного дела:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность;

- при получении не более 2-х замечаний – назначается повторная проверка;

- при получении более 2-ух замечаний, руководитель ставится на индивидуальный контроль;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 92 ТК РФ, вправе применить к руководителю объединения дисциплинарное взыскание.

Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия.

8.1 В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации образовательном учреждении.

8.2 Настоящее положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.