

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
«26» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУ ДО «ДЭЦ»

Н. Г. Игнатовская
«26» декабря 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ 028

о порядке формирования, ведения хранения и уничтожения личных дел обучающихся МАУ ДО «ДЭЦ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский экологический центр» (далее ДЭЦ) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные; номер сертификата ПФДО; название детского объединения и ФИО педагога; номера приказов о зачислении, отчислении, вводной и итоговой аттестации, выпуске и переводе; данные об участии в конкурсах.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося ДЭЦ.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - 1.4.1. Федеральным законом РФ 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.4.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором ДЭЦ.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. При выбытии обучающегося из ДЭЦ личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям).
- 1.8. Личные дела обучающихся ведутся руководителем детского объединения (педагогом дополнительного образования). Записи необходимо вести четко и аккуратно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДЭЦ.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении в ДЭЦ на основании личного заявления родителей, в том числе поданного через портал государственных услуг РФ.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ДЭЦ, включающее согласие на обработку персональных данных ребенка и номер сертификата ПФДО;
 - договор о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МАУ ДО «ДЭЦ» (для детей, обучающихся на базе ДЭЦ);
 - справка о здоровье (если дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой предусмотрено предоставление справки).
- 2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- 2.4. При зачислении ребенка в ДЭЦ указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по ДЭЦ).

- 2.5. В строке фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё.
- 2.6. Все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении ребёнка.
- 2.7. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

3. Доступ к личным делам обучающихся.

3.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация ДЭЦ;
- руководитель детского объединения.

3.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок работы руководителей детских объединений (педагогов дополнительного образования) с личными делами обучающихся.

4.1. В личное дело обучающихся заносятся: общие сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, образовательное учреждение, класс/группа, домашний адрес, номер сертификата ПФДО), название детского объединения, ФИО педагога, приказы о результатах вводной и итоговой аттестации, приказы о зачислении, отчислении, выпуске и переводе ребенка.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся каждого педагога должны быть разложены в алфавитном порядке. Допускается формирование папки по группам, где личные дела также разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел объединения вкладывается список обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.3. Общие сведения об обучающихся корректируются руководителем детского объединения по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДЭЦ.

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

6. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, кураторами направлений и непосредственно директором ДЭЦ.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану административного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, наличие необходимых документов.

6.4. По итогам проверки проверяющий составляет справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа руководителя детского объединения ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. Руководитель детского объединения обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и устранить замечания.

6.5. За систематические грубые нарушения по ведению личных дел обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного взыскания: замечание или выговор.

7. Порядок хранения и уничтожения личных дел обучающихся.

7.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня выбытия обучающегося из ДЭЦ.

7.2. По истечению 1 (одного) года личное дело выбывшего обучающегося подлежит уничтожению.

7.3. Состав комиссии по уничтожению документов определяется приказом директора по ОУ, состоит не менее, чем из трех человек.

