Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБУ ДО ДДТ
_____И.Н. Ельчина
Протокол № 3 от «5» апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом МБУ ДО ДДТ
от «5» апреля 2022 года № 48

Подписан: Николаева Екатерина Олеговна
DN: C=RU, OU="ИНН 4222006674, ОГРН 1024201856876", O="МБОУ ДО "" Дом детского творчества"", CN=Николаева Екатерина Олеговна, E=ddtkaltan@yandex.ru
Дата: 2022.04.05 16:47:44+07'00'

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

Принято на заседании
Педагогического совета МБУ ДО ДДТ
протокол № 3 от «5» апреля 2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МБУ ДО «Дом детского творчества» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в МБУ ДО «Дом детского творчества»

Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого учащегося ДДТ.

Положение определяет механизм ведения, хранения личных дел учащихся ДДТ, алгоритм действия администрации, методиста, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся ДДТ.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);

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

Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся ДДТ назначаются приказом директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования по своему коллективу.

Сформированные личные дела учащихся педагог дополнительного образования передают секретарю в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело учащегося в ДДТ является составной частью базы данных «Личные дела учащихся» и ведется на всем протяжении обучения

учащегося в ДДТ.

База данных «Личные дела учащихся» существует в форме Печатная база данных – это папки коллективов с документами на каждого учащегося.

Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного учащегося составляет личное дело. В личное дело входят:

– личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;

– медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности;

- копия свидетельство о рождении (паспорта) ребенка.

Личные дела учащихся хранятся в папке коллектива в кабинете заместителя директора по УВР. На каждую группу (или группы одного педагога одного направления) – одна папка с вложенными файлами на каждого учащегося с документами. Количество файлов на каждого учащегося должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

В папке на каждого ребенка хранятся следующие документы:

– заявление от родителей, медицинская справка (при необходимости);

– при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки

– при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

– в заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребенка в объединение

Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле несет педагог. Ответственность за наполняемость папок по направлениям несет методист, заместитель директора по УВР.

Личные дела одного коллектива находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет методист, заместитель директора по УВР.

Сверка данных проводится по двум направлениям:

– соответствие количества – ежемесячно;

– соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, методистом, заместителем директора по УВР и директором ДДТ.

По итогам сверки заместитель директора по УВР, методист готовят статистическую справку с указанием замечаний.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИ ИЗ ДДТ

Отчисление воспитанников может производиться:

– по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний учащегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);

– в случае грубого нарушения учащимися Устава ДДТ;

– по окончании полного курса образовательной программыиздается приказ о выпуске учащихся.

Личные дела учащихся, окончивших ДДТ или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив илиотдает родителям по заявлению родителя. Личное дело учащегося хранится в архиве ДДТ 3 года.

Приложение 1 (Титульный лист)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

Творческого объединения « Умелые ручки»

1 год обучения (20_____-20___уч.год)

Педагог дополнительного образования: Дракунова А.А.

Список учащихся:

Приложение 2

Директору МБУ ДО ДДТ
Е.О. Николаевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына /дочь_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

№ сертификата_____

в творческое объединение_____на_____учебный год.

Число, месяц, год рождения ребенка_____,
фактический адрес проживания ребенка _____
Сведения о родителях (законных представителей):
ФИО матери _____
Место работы_____
Телефон_____
ФИО отца _____
Место работы_____
Телефон_____

Ознакомлен(а): с Уставом МБУ ДО ДДТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

«_____»_____20___г. _____ _____
подпись ФИО

На основании Федерального Закона152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г. согласен (а) на обработку персональных данных моего ребенка.

«_____»_____20___г. _____ _____
подпись ФИО