



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении личных дел обучающихся
в МКУ ДОД Уйский ЦВР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Уйский центр внешкольной работы (далее МКУ ДОД Уйский ЦВР) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58, ст.17, ст. 34

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 года) «О персональных данных»;

- Уставом МКУ ДОД «Уйский ЦВР»

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

1.3. 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.

II. Порядок хранения личных дел в МКУ ДОД «Уйский ЦВР»

2.1. Личное дело обучающегося в МКУ ДОД «Уйский ЦВР» является составной частью базы данных об обучающихся и ведется на всем протяжении обучения ребенка в ЦВР.

2.2. База данных об обучающихся существует в двух формах:

Печатная база данных – это папки коллективов с документами на каждого ребенка.

Электронная база данных – структурированный объем информации в списках Excel на основании информации из папок коллективов.

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

– личное заявление 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);

– СНИЛС;

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете директора в строго отведенном месте. На каждую группу – один файл с документами. Количество документов в каждом файле должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;

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

2.5. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребенка в объединение, дата отчисления ребенка из объединения; вносятся уточнения данных о ребенке, которые затем фиксируются в журнале учета работы объединения.

2.6 Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог дополнительного образования.

2.7. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

2.8. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных (печатной и электронной) проводятся сверки данных. Сверка данных об обучающихся проводится заместителем директора по учебной работе один раз в полугодие (соответствие наличия личных дел и списочного состава объединения (группы) в журнале учёта работы педагога дополнительного образования). По мере необходимости в течение года происходит движение контингента обучающихся объединений согласно заявлениям родителей (законных представителей)

III. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несёт педагог дополнительного образования объединения.

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МКУ ДОД «Уйский ЦВР» или выбывших по иным причинам, хранятся 2 года и подлежат уничтожению, о чём составляется соответствующий акт за подписью директора МКУ ДОД «Уйский ЦВР»