

ПРИНЯТО

протокол № 1 от 29.08.16 г.

заседания

Педагогического совета

МКОУ ДО ДДТ

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 14/1 от 11.01.2016

директор МКОУ ДО ДДТ

Г.Ю. Комарова



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении личных дел учащихся

муниципального казенного образовательного учреждения

дополнительного образования

Дома детского творчества Здвинского района

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении личных дел учащихся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Здвинского района (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Здвинского района (далее – Учреждение), и определяет порядок действий педагогов дополнительного образования Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, данные о родителях (законных представителях) ребёнка и работе с ними, творческие достижения, и ведение его обязательно для каждого учащегося Учреждения.

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

2. Порядок хранения личных дел в МКОУ ДО ДДТ.

2.1. Личное дело учащегося в Учреждении является составной частью базы данных «Учащиеся МКОУ ДО ДДТ» и ведется на всем протяжении обучения учащегося в Учреждении.

2.2. База данных «Учащиеся МКОУ ДО ДДТ» существует в двух формах:

Печатная база данных – это папки объединений с документами на каждого учащегося.

Электронная база данных – структурированный объем информации в формате текстовый документ Microsoft Word, в списках с различными показателями на основании информации из папок объединений.

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 учащегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для

лиц старше 14 лет;

- личное дело учащегося, с информацией о родителях и работе с ними, домашнем адресе, школе и классе, творческих достижениях.

2.4. Личные дела учащихся хранятся в папке объединения, папки в ячейке объединения в методическом кабинете в строго отведенном месте. На каждое объединение – одна папка с документами. Количество документов в каждой папке должно совпадать со списочным составом групп в журнале учета работы объединения:

- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;

- при приеме в объединение нового учащегося его документы вкладываются в папку данного объединения.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле несет педагог.

2.6. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по группам в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет руководитель учреждения.

2.8. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных (печатной и электронной) проводятся сверки данных.

2.9. Сверка данных проводится по двум направлениям:
соответствие количества – ежемесячно;

соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, методистами и директором Учреждения.

3. Порядок хранения личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

3.1. Отчисление учащихся может производиться:

- по окончанию полного курса освоения образовательной программы;
- по достижению учащимся возраста старше 18 лет;
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение одного месяца;
- в случае не соблюдения учащимся правил поведения в Учреждении.

3.2. Личные дела учащихся, окончивших Учреждения или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 3 года, после этого подлежит уничтожению.