МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ДОСУГ»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
МБУ ДО ЦВР «Досуг»
№ 3 от 31.05.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Досуг»
_____ И.В. Воловик
пр. № 95 от 31.05.2018

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБУ ДО ЦВР «Досуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону «Центр внешкольной работы «Досуг» (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 учащихся.

1.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в учреждение и до его окончания.

1.3. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.3.1. ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Информационным письмом Министерства образования и науки РФ от 28.06.2012 № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ».

1.3.3. Приказами Министерства образования РО от 18.07.2012 № 661 и от 05.09.2012 № 782.

1.3.4. Региональными рекомендациями к регламентации деятельности образовательных организаций РО, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденными приказом Минобразования РО от 01.03.2016 № 115.

1.3.5. Административным регламентом N АР-097-14-Т муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ, утвержденным

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 20.03.2018 № 300.

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

1.5. Ответственными за хранение личных дел учащихся являются руководители структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личного дела учащегося возлагается на руководителей детских объединений, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела учащихся руководители детских объединений передают на хранение руководителям структурных подразделений в срок до 15 сентября текущего года.

2.4. Категорически запрещается допускать к работе с личными делами учащихся, родителей, посторонних лиц.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

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

3.3. Не допускается хранение в личном деле учащегося посторонних документов.

4. Ведение личных дел учащихся в период обучения

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения.

4.2. Общие сведения об учащихся заносятся в программу АИС «Контингент» методистом, ответственным за ведение данной программы.

4.3. Сведения об учащихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело руководителей детского объединения.

4.4. Личные дела разложены по группам и годам обучения.

4.5. Список учащихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5. Прием документов учащихся, прибывших из другого ОУ

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

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела учащихся на период обучения хранятся в специально отведенных местах, защищенных от доступа посторонних лиц.

6.2. Доступ к личным делам учащихся имеют только лица, ответственные за их хранение.

6.3. Право доступа к личным делам учащихся имеет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим движение учащихся, и директором учреждения.

6.5. По окончании обучения личное дело учащегося хранится в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Контроль состояния личных дел

7.1. Контроль состояния личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

7.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану не реже 1 раза в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

7.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

7.4. По результатам контроля готовится итоговая справка.

7.5. По итогам проверки директор вправе поощрить руководителя детского объединения благодарностью.

При единичных нарушениях ведения личных дел руководителю детского объединения объявляется замечание и устанавливается срок для исправления замечаний.

При систематическом грубом нарушении ведения личных дел учащихся директор имеет право применить к руководителю детского объединения дисциплинарное взыскание согласно ст.92 ТК РФ.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

8.1. С изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов, регламентирующих ведение документации в образовательном учреждении, в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

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

Одобрено общим собранием коллектива

протокол № 3 от 31.05.2018