

СОГЛАСОВАНО

с Советом учащихся,
протокол
от 23.12.2019 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей,
протокол
от 23.12.2019 г. № 2

ПРИНЯТО решением

педагогического
совета, протокол
от 13.01.2020 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ЦДО

И.Н. Долгова

2020 г.

Приказ

МАУДО ЦДО

от 13.01.2020 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет единые требования и порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее – МАУДО ЦДО).

Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения прав граждан Российской Федерации в области образования и в части соблюдения правил и условий использования персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся разработаны с учетом действующих законодательных документов Российской Федерации, а именно: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119, и Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и др., а также в соответствии с уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области.

Данное Положение является локальным нормативным актом МАУДО ЦДО, адресовано и обязательно к исполнению для административных и педагогических работников МАУДО ЦДО, для всех педагогических работников всеми участниками образовательного процесса.

С целью обеспечения открытости и доступности информации Положение размещается на официальном сайте МАУДО ЦДО в сети «Интернет».

Настоящее Положение является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в МАУДО ЦДО.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в МАУДО ЦДО

- 2.1.** Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации,
- 2.2.** Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.3.** Личное дело оформляется на каждого учащегося и ведется с момента зачисления в объединение МАУДО ЦДО и до окончания обучения.
- 2.4.** Личное дело имеет регистрационный номер.
- 2.5.** Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, заведующего отделом, в объединение которого зачислены учащиеся.
- 2.6.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.
- 2.7.** Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. В личном деле учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя директора МАУДО ЦДО;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся;
- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет);
- медицинская справка для поступающих в объединения физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленностей, хореографического и спортивно-технического направлений, обновляемая ежегодно;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося по желанию (справка о состоянии здоровья ребенка, справка по детям с ОВЗ, справка подтверждающая факт установления инвалидности, справка о статусе многодетной семьи, справка о статусе малоимущей семьи и прочие).
- договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и/или договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

- 4.1.** Личное дело учащегося заводится при зачислении его на обучение в объединение (учреждение).
- 4.2.** Ответственными за ведение личных дел, учащихся являются педагоги дополнительного образования, заведующие отделами.
- 4.3.** Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).
- 4.4.** К личным делам учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется (обновляется) по мере необходимости. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия.
- 4.5.** Сведения об учащихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело педагогом дополнительного образования.
- 4.6.** При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в __ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения», либо «Окончил обучение _____ (№ свидетельства об окончании обучения)». Для учащихся отчисленных вносится запись: «Отчислен». Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте – рабочем кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеют педагоги дополнительного образования, заведующие отделов – ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет заместитель директора по воспитательной работе .

5.4. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются согласно списку.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение учащихся, и директором МАУДО ЦДО.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год.

5.7. По окончании обучения в МАУДО ЦДО, личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается по акту в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

В настоящее Положение по представлению педагогического совета могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор МАУДО ЦДО и его заместители.

Настоящее Положение обсуждено и согласовано с Советом учащихся МАУДО «Центр дополнительного образования», протокол № 2 от 23.12.2019 г.

Настоящее Положение обсуждено и согласовано с Советом родителей МАУДО «Центр дополнительного образования», протокол № 2 от 23.12.2019 г.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МАУДО «Центр дополнительного образования» города Балаково Саратовской области, протокол № 3 от 13.01.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 13.01.2020 г. № 3