

Согласовано
 Председатель ПК МБОУ ДО ЦВР
 А.Ю. Милаев
 «29» 08 2019 г.



Утверждаю
 Директор МБОУ ДО ЦВР
 Карпенко А.В.
 приказ № 201 от 29.08. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Неклиновского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (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 обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ ДО ЦВР и до его окончания.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
- 1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
- 1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
- 1.5.3. Приказами Минобразования Ростовской области от 18.07.2012 № 661 и от 05.09.2012 №782,
- 1.5.4. Региональными рекомендациями к регламентации деятельности образовательных организаций Ростовской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденными приказом Минобразования Ростовской области от 01.03.2016 № 115
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся МБОУ ДО ЦВР.
- 1.7. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МБОУ ДО ЦВР назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей творческих объединений, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители творческих объединений передают начальникам отделов в срок до 01 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося:
 - Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ ДО ЦВР
 - Согласие на обработку персональных данных.
 - Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МБОУ ДО ЦВР.
- 3.2. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося на первый год обучения.
- 4.2. Выписка документов, предоставляемых заявителем заполняется руководителем творческого объединения.
- 4.3. Общие сведения об обучающихся заносятся в программу АИС «Аверс: управление учреждением дополнительного образования» ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ ДО ЦВР.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело руководителем творческого объединения.
- 4.6. Личные дела разложены по группам и годам обучения.
- 4.7. Список обучающихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения

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

6. Хранение личных дел

- 6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в архиве.
- 6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.
- 6.3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют начальники отделов МБОУ ДО ЦВР, заместитель директора по учебной-воспитательной работе.
- 6.4. Личные дела обучающихся одного года обучения находятся вместе в одной папке.
- 6.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем

директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором МБОУ ДО ЦВР.

6.6. По окончании обучения в МБОУ ДО ЦВР личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Контроль состояния личных дел

7.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ ДО ЦВР.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану текущего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

7.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личного дела:

— за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся — благодарность;

— при получении не более 2-х замечаний — назначается повторная проверка;

— при получении более 2-х замечаний, руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. По итогам проверки, руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;

— за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 92 ТК РФ, вправе применить к руководителю творческого объединения дисциплинарное взыскание.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации образовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательной организации.