

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от
«30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.П.Минеева
«30» августа 2019 г.



Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся по дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №17» Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся по дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №17» (далее Положение) и определяет порядок действий педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №17», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ

2. Порядок оформления личных дел.

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

2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программе

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.5. При приеме обучающихся в Учреждение для формирования личного дела родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме установленного образца;
- копию свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

В личные дела обучающихся могут вноситься педагогами дополнительного образования иные документы, касающиеся организации учебного процесса обучающегося.

2.6. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

2.8. К документам личного дела прилагается внутренняя опись, в которой в хронологическом порядке вносятся все документы, хранящиеся в личном деле.

2.9. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора и секретаря). Каждое личное дело вкладывается в файл и подшивается в папки – регистраторы на арочных механизмах. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы с личными делами учащихся.

3.1. Педагоги дополнительного образования ежегодно в сентябре и мае проверяют личные дела обучающихся своего творческого объединения на наличие необходимых документов.

3.2. В конце учебного года педагоги передают личные дела обучающихся, окончивших образовательную программу, секретарю в архив Учреждения.

3.3. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную программу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел учащихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по воспитательной работе, ответственных за оказание образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программе на бюджетной и внебюджетной основе.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.