

Управление образования Администрации города Новочеркаска
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
"Центр воспитания и досуга "Эстетика"

ПРИНЯТО
на заседании Педсовета
МАУ ДО "ЦВД "Эстетика"
протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО "ЦВД «Эстетика»
И.В. Цивилёва И.В. Цивилёва
пр. №285/1-од от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
"Центра воспитания и досуга "Эстетика"

г. Новочеркасск
2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центра воспитания и досуга «Эстетика» (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 ОУ и до окончания учебного года.

1.4 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.4.2. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся ОУ.

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

1.7. Ответственным лицом за контроль, формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ является заместитель директора по УОР.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогами дополнительного образования – руководителями детских объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители передают заместителю директора по УОР в срок до 15 октября 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 обучающегося до 14 лет (копия паспорта обучающегося старше 14 лет).
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ (до 14 лет), заявление обучающегося (старше 14 лет).
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справка от врача при поступлении на обучение в хореографические и физкультурно-спортивные объединения.
- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.

3.2. 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 каждый год обучения.

4.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в программу ЭДО управление учреждением дополнительного образования ответственным за ведение ЭДО.

4.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело и в систему ЭДО руководителем объединения.

4.4. Личные дела разложены по группам обучения.

4.5. Список обучающихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в кабинете заместителя директора по УОР, и после окончания обучения передаются в архив Центра.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

5.3. Личное дело обучающихся после окончания Центра хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Контроль состояния личных дел

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УОР и директором ОУ.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану текущего контроля, не менее 2 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

6.5. 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 ДО ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УОР. 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.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

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

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