

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ 3»73 от 129.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел воспитанников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о воспитаннике МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

II. Порядок хранения личных дел

2.1. Личное дело учащихся МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» является составной частью базы данных «Учащиеся» и ведется на всем протяжении обучения ребенка в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

2.2. База данных «Учащиеся» ведется в печатной форме – это папки учебного объединения с документами на каждого учащегося.

2.3. Базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку: Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело учащегося.

В личное дело входят:

– Договор об обучении ребенка в образовательном учреждении с родителями (для родителей, законных представителей).

– личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;

– копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;

– медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности.

– медицинский полис

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.4. Личные дела учащихся хранятся в папке коллектива в методическом кабинете в строго отведенном месте. На каждое учебное

объединение – одна папка с документами. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

2.5. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки.

При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации об учащих в личном деле несет педагог.

2.6. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

2.8. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по УР.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

2.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежеквартально;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

3.1. Отчисление учащихся может производиться:

- по окончании полного курса освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний учащегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- в случае несоблюдения учащимися Устава МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

3.2. Личные дела учащихся, окончивших обучение в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или выбывших по иным причинам передаются в архив. Личное дело хранится в архиве 3 года.