

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»
Российская Федерация, Краснодарский край, Тбилисский район,
станция Тбилисская, улица Красная, 24,
ИНН 2351008651 ОГРН 1022304720217

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 1
от « 13 » сентября 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
от « 13 » сентября 20 22 г. № 23



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

1. 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «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. 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».

1.4. 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».

2. Порядок формирования личных дел учащихся

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. Личное дело учащегося формирует и 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:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- договор об обучении ребенка в образовательном учреждении с родителями (для родителей, законных представителей);
- 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. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. 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.

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

3.3. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

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

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

3.6. Сверка данных проводится по двум направлениям:

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

4. Выбытие учащегося из МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

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

4.2. 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 Правил внутреннего распорядка учащихся, Устава МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

4.3. Личные дела учащихся, окончивших обучение в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или выбывших по иным причинам передаются в архив.

4.4. Личное дело хранится в архиве 3 года.