

Рассмотрено на
Общем собрании работников
МАУ ДО ДЮЦ «Поиск»
Протокол № 6
«04» октября 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ДЮЦ «Поиск»
Н.Л. Бурнос
«04» октября 2023 г

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Детско-юношеский центр «Поиск»**

1. Общие положения

1.1 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Поиск» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Поиск» (далее - Учреждение).

1.1. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.

1.5. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового - уничтожается.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело обучающихся заводится при поступлении на основании личного заявления, поданного родителем (законным представителем) или самостоятельно обучающимся при достижении 14 лет и ведется до его окончания.

2.2. Личное дело обучающихся формируется и сдается секретарю руководителя с соответствующей отметкой в журнале учета личных дел обучающихся :

- для первого года обучения до 30 сентября;

- для второго и последующих годов обучения до 20 сентября.

2.3. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение, личное заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося или родителей

(законных представителей) обучающегося;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия паспорта ребёнка (при достижении ребёнком 14-летнего возраста);

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы туристско-краеведческой направленности в области активного туризма.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

2.5. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, педагог: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых издаётся приказ, и копия вкладывается в личное дело.

2.7. Законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны представить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.8. Родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов дополнительно могут предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии или другие документы, подтверждающие статус ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей из многодетных семей могут представить копию удостоверения многодетной семьи.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся педагогами дополнительного образования.

3.3. Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и декабре на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимают меры к их восполнению.

3.4. Записи в личном деле обучающегося ведутся четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

3.5. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личное дело вкладывается заявление родителя (законного представителя) или обучающихся, достигших возраста 14 лет об отчислении с ДООП. На основании заявления издается приказ директора Учреждения об отчислении.

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогами, секретарем и заместителем директора образовательного учреждения.

4.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется не менее 2-х раз в

год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цель и объект контроля - своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся, наличие всех необходимых документов.

4.4. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в октябре и январе текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4.5. Все личные дела обучающихся в период обучения хранятся в несгораемом шкафу, запирающимся на ключ, к которому имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, с соблюдением условий, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату и порчу документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.6. Помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, к личным делам имеют право доступа директор, заместитель директора образовательного учреждения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять или уменьшить стимулирующие выплаты.

4.8. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив Учреждения, где хранятся в скоросшивателях в течение срока определенного утвержденной номенклатурой дел.

4.9. При отчислении из Учреждения обучающегося, не завершившего обучение, личное дело хранится в архиве 1 год.

4.10. По истечении сроков хранения личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации

5.1. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося или обучающихся, достигших возраста 14 лет, не завершивших обучение производится заместителем директора образовательного учреждения на основании заявления родителей обучающихся, достигших возраста 14 лет, и после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение срока определенного утвержденной номенклатурой дел.

5.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается справка об обучении по конкретной ДООП и личное дело обучающегося родителям (законным представителям) ребенка или самому обучающемуся, достигшему возраста 14 лет.