

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее Центр) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», приказом министерства образования Калининградской области №700/1 от 15 июня 2018 года «Об утверждении правил ПФДО детей в Калининградской области», с уставом Центра.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся.

2. Порядок формирования личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Центре.

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления учащегося в учреждение, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) группам, отчисление учащегося.

2.3. Перечень документов личного дела учащегося.

- личная карточка обучающегося (Приложение №1);
- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего учащегося в учреждение или личное заявление о приеме совершеннолетнего учащегося в Центр (Приложение №2);

- договор с законными представителями (Приложение №3);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №4);

- медицинская справка (заключения медицинского работника ОУ) о состоянии здоровья детей (для обучающихся по туристско-краеведческим программам).

2.4. В личных делах, обучающихся допускается хранение иных документов (копия паспорта, СНИЛС, свидетельства о рождении, дипломов победителя и призера мероприятий регионального, Всероссийского, международного уровней).

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения.

На каждую группу (объединение) учащихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, фамилия педагога). В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета (системы АИС ДОД «Аверс») работы объединения.

3. Хранение личных дел учащихся

Формирование, ведение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

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

3.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете заместителя директора.

3.3. Сверка данных проводится 1 раз в полугодие, где проверяется соответствие количества личных дел учащихся списочному составу объединения в журнале учета работа педагога дополнительного образования.

3.4. Личные дела учащихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.