

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №3 от 31.12.2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ЦДТ
Теучежского района РА»
Т.С. Чич
Приказ № 169 от 31.12.2015г.



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества Теучежского района Республики Адыгея»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества Теучежского района РА», (далее ЦДТ).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработана в соответствии с Федеральным законом №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом. (приложение 1).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на педагога дополнительного образования и директора учреждения.

2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся педагог дополнительного образования передает в учебную часть не позднее 10 сентября.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- Заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в ЦДТ;
- Заявление родителей (или законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении(паспорта, если есть) ребенка;
- Медицинская справка о состоянии здоровья;
- Учетная карточка обучающихся (приложение 2).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на педагога дополнительного образования.

3.2. Педагогом дополнительного образования формируется папка для каждой учебной группы. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку обучающихся конкретной учебной группы.

3.3. Обложка папки личных дел обучающихся оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

3.4. Обложка папки личных дел обучающихся группы содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- направленность;
- название детского объединения;
- фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (Приложение №3).

3.5. В файл кладут документы, согласно пункта 2.2.

3.6. Педагог дополнительного образования периодически (каждые два месяца) заполняет учетную карточку обучающегося.

4. Хранение личных дел

4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в учебной части ЦДТ. Доступ к личным делам имеют только, директор, заместитель методист, педагог дополнительного образования.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ЦДТ.

4.3. Личные дела обучавшихся хранятся в учебной части не более одного года со дня их отчисления или выпуска.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Федеральным законом №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
11. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
12. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
13. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
14. Устав МБОУ ДО «ЦДТ Теучежского района РА».