

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть – Кинельский
Протокол № 5 от 18.02 20 19г.
Председатель Управляющего Совета
Дег Н.Б.Данченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть – Кинельский
№ 48-09 от 18.02 20 19 г.
Сур Ю.А.Плотников



С учетом мнения родителей

Протокол № 3 от 18.02 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

структурного подразделения дополнительного образования детей
«Вундеркинд» государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2
с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть – Кинельский
городского округа Кинель Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся структурного подразделения дополнительного образования детей «Вундеркинд» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области (далее – СП ДОД) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СП ДОД, 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 просвещения России от 09.11.2018г №196 «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», Уставом ГБОУ СОШ №2.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел, обучающихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении,

систематизации и использовании информации об обучающихся.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Формирование, ведение личных дел, обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в СП ДОД.

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

2.3. Личное дело обучающегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления, обучающегося в учреждение, и документов, отражающих отчисление обучающегося.

2.4. Контроль за ведением личных дел, обучающихся осуществляет
Начальник СП ДОД.

2.5. Перечень документов личного дела, обучающегося:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) или заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- предъявление документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) про подаче заявления о приеме ребенка в объединение СП ДОД;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта обучающихся достигших 14 лет;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при приеме детей в физкультурно-спортивные, туристические, хореографические объединения СП ДОД.

2.6. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений педагогов. На каждую группу (объединение) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, фамилия педагога, количество групп). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

3. Хранение личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках в течение всего срока обучения в кабинете с ограниченным доступом.

3.2. Сверка данных проводится педагогами 1 раз в полугодие: 1 сентября и 1 марта, где проверяется соответствие количества личных дел, обучающихся списочному составу объединения в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. Личные дела обучающихся подлежат изъятию и уничтожению в следующем порядке:

- при завершении полного курса образовательной программы в течение учебного года и не представлении заявления на другую общеобразовательную программу;

- при отчислении по иным причинам (наличия медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению; желание обучающегося или мотивированное ходатайство родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, в том числе в случае ликвидации организации).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора ГБОУ СОШ №2.

4.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.

Исполнитель

Начальник СП ДОД



А.П.Осянин

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
прошито и скреплено печатью
_____ 4 (лист a)

Директор
ШКОЛЫ Плютников Ю.А./
« 18 » _____ 20 19 г.

