Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

СОГЛАСОВАНО:	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО «ЦДО»	на педагогическом совете	Директор МБОУ ДО «ЦДО»
_____ Т.С. Карпова	Протокол № 3	_____ И.В. Коркишко
«14» 11 2019г.	от 10.11.2019	Приказ № 181
		от «14» 11 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении и хранении личных карт обучающихся МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» (Далее Центр) разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся Центра и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБОУ ДО «Центр дополнительного образования».

1.3.Положение определяет механизм ведения и хранения личных карт обучающихся Центра, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся Центра.

1.4.Личная карта обучающихся является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Центра.

1.5.Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в учреждение и до окончания обучения).

II. Порядок формирования личных карт обучающихся

2.1.Личная карта обучающегося Центра является составной частью базы данных об обучающихся и его родителей (законных представителей), которая ведется в печатной форме – это папки учебного объединения с документами на каждого обучающегося.

2.2.Личная карта обучающегося комплектуется педагогом дополнительного образования с момента поступления обучающего в Центр и ведется на всем протяжении обучения. (1 год обучен.)

2.3.Формирование личной карты обучающегося производится непосредственно после сдачи полного пакета документов и приема обучающегося в объединение Центр.

2.4.Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому обучающемуся. Собранная документация на одного ребенка составляет личную карту обучающегося.

2.5.В личную карту обучающихся вкладываются следующие документы:

- копия заявления от родителей (законного представителя), на заявлении фиксируется дата зачисления ребёнка в объединение, переводы в другую учебную группу или объединение, дата отчисления ребёнка из объединения;
- копия согласия родителей (законных представителей) на обработку автоматизированным способом персональных данных несовершеннолетнего и родителей (законных представителе);
- Копию свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;

- Медицинскую справку на обучающегося.

2.6.Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2.7.В личную карту обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), место основной учебы);
- данные о личных достижениях за каждый учебный год;
- итоги освоения общеобразовательной дополнительной программы.

III. Порядок ведения личных карт обучающихся

3.1.Личные карты обучающегося одного объединения находятся вместе в одной папке, в которой необходимо разместить список обучающихся в этом объединении.

3.2.При приеме в объединение нового ребенка формируется личная карта обучающегося, в которую вкладываются его документы.

3.3.В папку с личными картами обучающихся в одном объединении ежегодно размещается список обучающихся.. В течение учебного года педагог вносит своевременные изменения в список обучающихся в объединении.

3.4.Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личной карте несет педагог дополнительного образования.

3.5.Личные карты обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно, своевременно.

3.6.Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заместитель директора.

3.7.Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.8.Цели и объект контроля - правильность оформления личных карт обучающихся, соответствие требований заполнения и ведения личных карточек обучающихся.

3.9.По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога, замечаний.

3.10.По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных карт обучающихся.

3.11.При получении замечания работа педагога дополнительного образования детского объединения ставится на индивидуальный контроль заместителя директора.

IV. Порядок учета и хранения личных карт обучающихся

4.1. Хранение и учет личных карт обучающихся организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечение их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных карт, от несанкционированного доступа.

4.2.С целью обеспечения надлежащей сохранности личных карт обучающегося и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

4.3.Личные карты обучающихся хранятся в папке детского коллектива в кабинете заместителя директора 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.

4.4.Доступ к личным картам обучающихся имеет только педагог дополнительного образования объединения, директор и административный аппарат Центра.

4.5.Личные карты обучающихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам передаются в архив Центра и хранится в архиве 3 года.

4.6.Отчисление обучающегося может производиться:

- по окончании полного курса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- по достижению обучающихся 18 лет;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающихся, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- в случае несоблюдения обучающегося правил поведения Центра.

4.7.Закрывая личную карту обучающегося, необходимо внести запись номера и даты приказа об окончании обучения или подшивают копию приказа об окончании обучения в Центре, либо другие документы, которые служат для отчисления обучающегося из Центра.

V. Права участников образовательного процесса при ведении и хранении личных карт обучающихся

5.1.Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных картах обучающихся.

5.2.Родители (законные представители) имеют право:
- получить полную информацию о своих персональных данных и данных своего подопечного и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным и данным своего подопечного;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.3.Администрация Центр имеет право:
- обрабатывать персональные данные обучающегося, родителя (законного представителя), в том числе и на электронных носителях и различных автоматизированных системах;
- запросить от родителя (законного представителя) всю необходимую информацию.

VI. Обязанности участников образовательного процесса при ведении и хранении личных карт обучающихся

6.1.Родители (законные представители) обучающегося Центра обязаны:
- предоставить полный пакет документов для зачисления обучающегося в объединения Центра (заявление от родителей (законного представителя), согласие родителей (законных представителей) на обработку автоматизированным способом персональных данных несовершеннолетнего и родителей (законных представителе), копию свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет, медицинскую справку на обучающегося).

6.2.Педагог дополнительного образования Центра обязан:
- осуществлять сбор документации для зачисления обучающегося в объединение Центра;
- самостоятельно оформить личную карту обучающегося Центра;
- контролировать ведение личной карты обучающегося Центра;
- своевременно корректировать сведения личной карты обучающегося по мере изменения данных обучающегося и его родителей.

6.3.Администрация Центра обязана:
- знакомить родителей (законных представителей) с нормативными документами Центра (Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, условиями и режимом работы Центра, с положением об обработке, защите и доступе персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), правилами поведения в Центре);
- осуществлять зачисление обучающегося в Центр;
- осуществлять регистрацию личных карт обучающихся;
- осуществлять контроль за состоянием личных карт обучающихся Центра.
- обеспечить сохранность личных карт обучающихся и конфедициональность сведений, содержащихся в личных делах обучающихся.

Пронумеровано
Прошнуровано
4 (четыре) листов (а)
Директор
МБОУДО ЦДО
Ст. инспектор
24.11.2022