

МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»

СОГЛАСОВАНО На педагогическом совете Протокол № 2 от 09.01.2020	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» М.А.Назарова Приказ № 14 от 10.01.2020 г 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный центр «Волжский берег»**

2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Волжский берег» (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Волжский берег»

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Волжский берег» (далее - МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег») на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.4.2. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по ВР в течении 10 дней с момента зачисления обучающегося в объединение.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»:

3.1.1. *Личная карта обучающегося (Приложение1).*

3.1.2. договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

1.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег», согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (*Приложение2*).

1.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.1. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) помещаются в личную карту обучающегося в обработанном виде. Приобщение в личное дело копий документов не допускается

1.2. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»

2.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.

2.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год и по мере необходимости.

2.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (*Приложение3*). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.6. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Учреждения, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К - 26).

2.7. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

2.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога (*Приложение4*).

2.9. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

2.10. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

2.12. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете заместителя директора по воспитательной работе).

3.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет заместитель директора по ВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

3.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет заместитель директора по воспитательной работе.

3.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

3.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»

3.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.7. По окончании обучения в МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

4.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный центр

«Волжский берег»

Адрес: 606271 Нижегородская обл., Воротынский район с.Сомовка ул.Приволжская д.16 тел.
8(883164) 53-123

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес

5. Дата поступления в МБУ ДО _____

6. Наименование образовательной программы

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки

8. Дата и причина отчисления из МБУ _____

Директор МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» _____

(_____)

подпись расшифровка

МП

(подпись)

(расшифровкаподписи)

Директору МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»
М.А. Назаровой

От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____
(серия, номер, когда, кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу зачислить его (ее) в следующее творческое объединение /спортивную секцию со сроком обучения – одна смена

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| ☐ «Видеостудия «Волжский берег»
(художественная направленность) | «Школа спасателей» (туристско-краеведческая
направленность физкультурно-спортивная направленность) | ☐ |
| ☐ «Основы театрального мастерства»
(художественная направленность) | «Юный олимпиец» (физкультурно-спортивная
направленность) | ☐ |
| ☐ «Фотомастерская» (художественная
направленность) | «Танцевальная студия» (художественная направленность) | ☐ |
| ☐ «Лестница успеха» (социально-педагогическая
направленность) | Клуб путешественников (туристско-краеведческая
направленность) | ☐ |

Даю согласие на обработку, как правило, без использования средств автоматизации путем хранения, извлечения, использования, уточнения, передачи (распространения, предоставление, доступ) МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» обезличивания, блокирования, уничтожения в целях зачисления, ведения личного дела, внесения в автоматизированную информационную систему учета учреждения, подготовки характеристик, подготовки приказов, оформления актов о несчастных случаях с обучающимися, регистрации, оформления результатов расследований, ведения учебных журналов, заполнения журналов учета работы педагога дополнительного образования моих инициалов, а также инициалов несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, реквизитов удостоверяющих нашу личность документов, номеров телефонов, адресов электронной почты, адресов мест жительства, реквизитов свидетельства о рождении (документа, на основании которого осуществляется опека и попечительство), пола и возраста несовершеннолетнего, информации о школе и классе.

Согласие предоставляется на безвозмездной основе на весь срок обучения в Учреждении. Согласие может быть отозвано посредством составления заявления, которое может быть направленно мною на юридический адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично директору Учреждения.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Число

Подпись

[illegible]

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования детский оздоровительно-образовательный центр
«Волжский берег»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение

Педагог

_____ год