Принято на основании решения
Педагогического совета
Протокол № 3
«19» 03 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДТ с.Коса
_____ Кучева О.Ф.
Приказ № 22/1-01
от «06» 03 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

с.Коса 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования«Дом творчества с.Коса» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации вучреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом творчества с.Коса» (далее – ДТ с.Коса).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в ДТ с.Коса на каждого обучающегося с момента зачисления в ДТ с.Коса и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря2012 г. N 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»**;**

1.4.2. ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных»,

1.5. Настоящее Положение утверждается директором ДТ с.Коса и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ДТ с.Коса.

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 ДТ с.Коса 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 в срок до 15 октября текущего учебного года.

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 ДТ с.Коса:

3.1.1. Личная карта обучающегося *(Приложение1).*

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагаетсякопия переведенного документа).

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДТ с. Коса, согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося *(Приложение2).*

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

3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).
4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в ДТ с.Коса»
4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.
4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимыхдокументов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и помере необходимости).
4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляетсписки групп *(Приложение 3).* Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
4.6.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.
4.7. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
4.8. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
4.9. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указываетсянаименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (*Приложение 4*).
4.10. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
4.11. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
4.12. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.
4.13. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметкуоб 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 текущегоучебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (у директора или зам. директора).
5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор и зам.директора отвечающие за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.
5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, технике безопасности и жизнедеятельности.
5.4. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.
5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим движение обучающихся и директором ДТ с.Коса.
5.6.Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.7. По окончании обучения ДТ с.Коса личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

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

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДТ с.Коса».

Приложение

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества с.Коса»
Адрес: Пермский край, Косинский район с.Коса ул.Ленина-83, тел.2-23-34,2-17-56

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

_____

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества с.Коса»

Зачислен в МБУ ДО
«Дом творчества с.Коса»
«____»_____
_____
(подпись директора)
М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____
Зачислен в МБУ ДО «Дом творчества с.Коса» «____»_____20____г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Число, месяц, год рождения ребёнка___
4. Основание: свидетельство о рождении №
_____
Данныепаспорта №
_____
СНИЛС
_____
5. Школа № _____ Класс _____
6. Фамилия, имя, отчествородителей, телефоны
_____
_____
7. Домашнийадресобучающегося
_____
_____
8. Выбытие _____
(№ приказаоботчислении)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№	Наименование учебной образовательной программы	дата начала и окончания обучения на каждый год / результат				
		1 год	2 год	3 год	4 год	5 год

Записи о результатах: «переведен в _____группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл»,«отчислен».

НАГРАДЫ И ПООЩРЕНИЯ, УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

№ п\п	Наименование мероприятия (конкурса, олимпиады, викторины, фестиваля и т.п)	Уровень (образовательный, районный	Уровень Окружной, краевой	Уровень всероссийский, международный	Награды

Педагогдополнительного образования_____ _____
(подпись), (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ Директору Кучевой О.Ф.
Дата регистрации _____ МБУ ДО ДТ с.Коса
От_____
_____

Заявление

Прошу принять в объединение:_____
Моего ребенка (ФИО ребенка полностью)_____
Год, месяц, число рождения (ребенка)_____
Серия, номер документа удостоверяющего личность ребенка_____
Адрес проживания_____телефон_____
СНИЛС (ребенка)_____
Сведения о родителях:
Отец ФИО (полностью)_____
Место работы_____
Телефон служебный_____ сотовый_____
Мать ФИО(полностью)_____
Место работы_____
Телефон служебный_____ сотовый_____
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятелности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен(а)_____
С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а)_____

К заявлениюприлагаю:
1. Копию документа удостоверяющего личность ребенка (свидетельства о рождении, паспорта, СНИЛС).
2. Медицинскую справку о состояние здоровья ребенка (предъявляется при приемев спортивные, туристские, хореографические объединения).

Я,_____
(Ф.И.О. заявителя)
даю согласие на осуществление следующих действий в отношении вышеуказанных моихперсональных данных и данных моего(ей) сына (дочери) с использованием и(или) безиспользования средств автоматизации, включая без ограничения: сбор, систематизацию,накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,распространение (передачу), обезличивание, блокирования, уничтожение в соответствии стребованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. (ред. От 21.07.2014г) № 152-ФЗ «О персональныхданных» с целью оказания моему несовершеннолетнему ребенку образовательных услуг иреализации договорных отношений.
«____» _____ 20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка

СПИСОК ГРУППЫ

Объединение_____

Год обучения _____Номер группы _____Учебный год _____

№	Ф.И. обучающегося	Год рождения	Наличие Необходимых документов(+/-)	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Педагог дополнительного образования_____ _____

(подпись) (расшифровка подп.)

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества с.Коса»
Адрес: 619430 Пермский край, Косинский район с.Косаул.Ленина -83
тел. 8 (34298) 2-23-34, 2-17-56

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Педагог_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323008545752691757963231661883363907316477378980

Владелец Кучев Александр Евгеньевич

Действителен С 18.11.2026 по 18.11.2027