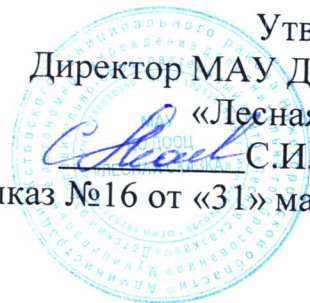


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

принято
Решением педагогического совета
МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»
Протокол №1 от «31» мая 2021 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДООЦ
«Лесная сказка»
С.И.Леонова
Приказ №16 от «31» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных делобучающихся
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»» (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 автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»»

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»» (далее - МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка») на каждого обучающегося с момента зачисления в МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» 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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»

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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» 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 течение 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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»:

3.1.1. Личная карта обучающегося (Приложение 1).

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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка», согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 2).

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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»

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 (*Приложение 3*). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного периода, 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 (*Приложение 4*).

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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»

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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» 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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка».

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес _____

5. Дата поступления в МАУ 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 МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» _____

(_____)

подпись

расшифровка

МП

(подпись)

(расшифровкаподписи)

Директору МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка»
С.И.Леоновой

От _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

Зарегистрирован(а) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ являюсь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____

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

Даю согласие на обработку, как правило, без использования средств автоматизации путем хранения, извлечения, использования, уточнения, передачи (распространения, предоставление, доступ) МАУ ДО ДООЦ «Лесная сказка» 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 исследований, 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 направлено 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 _____

Список группы

Приложение 3

Объединение

Год обучения

Номер группы	
--------------	--

Учебный год

[illegible]

Педагог доп.образования	
-------------------------	--

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский
оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение

Педагог

ГОД