

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
протокол № 3 от 17.06.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
 А.О. Лужбина
приказ № 43 от 17.06.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества с. Елово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества с. Елово» (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 «Центр детского творчества с. Елово» (далее – учреждение).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося по каждой программе обучения с момента его зачисления и до момента окончания обучения или отчисления обучающегося.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом Учреждения и является обязательным к применению для лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Учреждении.

1.6. Информация, содержащая в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела обучающегося

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение согласно правилам приема обучающихся.

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 секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение Учреждения на бюджетной основе:

3.1.1. заявление от родителя (законного представителя) о приеме в учреждение;

3.1.2. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающегося, достигшего возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

3.1.3. согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;

3.1.4. справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в туристические, хореографические, физкультурно-спортивные объединения (за исключением шахмат);

3.2. . Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение Учреждения на внебюджетной основе:

3.2.1. заявление от родителя (законного представителя) о приеме в учреждение;

3.2.2. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающегося, достигшего возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

3.2.3. согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;

3.2.4. справки от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в туристические, хореографические, физкультурно-спортивные объединения (за исключением шахмат);

3.2.5. договор об оказании платных услуг.

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

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

4. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение Учреждения.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения обучающегося в объединении Учреждения.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных

дел обучающихся, зачисленных в их объединения, на предмет наличия необходимых документов и информации – в сентябре и далее по мере зачисления обучающихся при наличии вакантных мест.

4.4. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (*Приложение № 1*).

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (*Приложение № 2*). Список обновляется ежемесячно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4.7. В конце учебного года педагог дополнительного образования в списках делает отметку об итогах года: «Переведен(а) в ____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для отчисленных обучающихся вносится запись: «Отчислен».

5. Хранение личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора в сейфе).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор; методист, ответственный за контроль ведения личных дел и работу в АИС «ЭПОС. Дополнительное образование».

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке по каждой группе объединения.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет методист.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану (не менее 2-х раз в год). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения в Учреждении 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

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества с. Елово»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2020-2021 уч. год

Объединение: _____

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа: _____

Год обучения: _____

Срок реализации программы: _____

Направленность: _____

Педагог _____

(Ф.И.О.)

СПИСОК ГРУППЫ

ДООП: _____

Группа (название, №): _____

Год обучения: _____

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+/-)					Примечание (зачисление, перевод, отчисление)
			Заявление	Копия документа, удостоверяющего личность	Согласие родителя (законного представителя) на ОПД	Справка об отсутствии противоп. к занятиям	Договор об оказании платных услуг (для обучающихся внебюджетной основе)	
1								
2								

Педагог _____ (_____)