

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУДО
«Дом детского творчества»
пос. Мостовского
Т.Н.Новикова

Протокол от « 29 » 2019г. № 08

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Дом детского
творчества» пос. Мостовского

Н.В. Назарова

2019г.

Протокол педагогического совета от

2019г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» поселка Мостовского муниципального
образования Мостовский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (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 МБУ ДО «Дом детского творчества» пос. Мостовского.

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

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

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 и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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 учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося согласно приказа о приеме на обучение.

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

2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в объединение:

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

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся (Приложение 1).

3.1.3. Договор (Приложение 2).

3.2. 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.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

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

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

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 протяжении всего периода обучения.

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 необходимых документов в начале и конце учебного года (октябрь, май) и по мере необходимости.

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки 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 алфавитной книге.

4.7. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждение, объединение и Ф.И.О. педагога (Приложение 4).

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

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

4.10. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво.

4.11. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Отчислен. Приказ №__ от _____».

4.12. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения. На каждую группу учащихся формируется одна папка с файлами. В каждом файле хранится личное дело одного учащегося. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют секретарь, педагог доп. образования, методист, директор.

5.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется методистом или директором.

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

5.5. По окончании обучения личное дело учащегося 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, и дополнения, 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район

Директору МБУДО
«Дом детского творчества»
пос. Мостовского
Н.В. Назарова

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
в детское объединение « _____ ». Посещаемость гарантирую.
С Уставом, локальными актами, расписанием занятий учреждения, ознакомлен (а).

Число

Подпись

Директору МБУДО
«Дом детского творчества»
пос. Мостовского
Н.В. Назарова

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
в детское объединение « _____ ». Посещаемость гарантирую.
С Уставом, локальными актами, расписанием занятий учреждения, ознакомлен (а).

Число

Подпись

Директору МБУДО
«Дом детского творчества»
пос. Мостовского
Н.В. Назарова

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
в детское объединение « _____ ». Посещаемость гарантирую.
С Уставом, локальными актами, расписанием занятий учреждения, ознакомлен (а).

Число

Подпись

Ф.И.О. ребёнка, _____
Дата рождения _____ Школа № _____ класс _____
Медицинский полис: серия _____ № _____
Домашний адрес, телефон _____

Ф.И.О. клас. рук-ля _____
Ф.И.О. родителей, место работы _____

тел.родителей _____ тел. ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка, _____
Дата рождения _____ Школа № _____ класс _____
Медицинский полис: серия _____ № _____
Домашний адрес, телефон _____

Ф.И.О. клас. рук-ля _____
Ф.И.О. Родителей, место работы _____

тел.родителей _____ тел. ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка, _____
Дата рождения _____ Школа № _____ класс _____
Медицинский полис: серия _____ № _____
Домашний адрес, телефон _____

Ф.И.О. клас. рук-ля _____
Ф.И.О. Родителей, место работы _____

тел.родителей _____ тел. ребенка _____

**ДОГОВОР
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И СОТРУДНИЧЕСТВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МБУДО «Дом детского
творчества» пос. Мостовского и РОДИТЕЛЕЙ**

пос. Мостовской

от «__» _____» 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» посёлка Мостовского муниципального образования Мостовский район, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора Назаровой Натальи Владимировны действующего на основании Устава и законного представителя ребенка с другой стороны именуемые в дальнейшем «Родитель», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава, лицензии.
2. Предметом договора является реализация дополнительных образовательных программ и услуг, направленных на развитие мотивации личности ребенка к познанию, творчеству в интересах личности, общества, государства на бесплатной основе.

2. Обязательства сторон

1. Учреждение обязуется:
 - 1.1. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой.
 - 1.2. Создавать наиболее благоприятные условия для проведения занятий.
 - 1.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения занятий.
 - 1.4. Обеспечивать квалифицированное обучение, эмоциональное благополучие, учитывая индивидуальные особенности развития детей.
 - 1.5. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей.
 - 1.6. Предоставлять отчет органов самоуправления (родительский комитет) о финансово-хозяйственной деятельности учреждения не менее 2-х раз в год на родительских собраниях детских объединений, общих родительских собраниях.
 - 1.7. Заключить соглашение с родителями на обработку персональных данных.
 - 1.8. Ознакомить родителей с Уставом, лицензией, со сведениями о государственных дополнительных образовательных программах.
3. Родители обязуются:
 1. Своевременно сообщать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
 2. Не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины.
 3. Заблаговременно, за 10 дней, уведомлять администрацию учреждения о прекращении посещения ребенком занятий.
 4. Посещать родительские собрания, отчетные итоговые занятия.
 5. Контролировать соблюдение воспитанниками Устава и правил поведения обучающихся.
 6. Обеспечивать сопровождение детей в походах, массовых мероприятиях (по предварительной договоренности с педагогом).
 7. Лично передавать и забирать ребенка – дошкольника педагогу.
 8. Соблюдать закон № 1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Краснодарском крае».
 9. Подписывая данный договор, родитель (законный представитель) дает свое согласие на обработку персональных данных ребенка (в том числе в информационной системе «Сетевой город») и согласие на оказание несовершеннолетним психолого-педагогической помощи.

4. Срок действия договора

1. Настоящий договор заключен на срок реализации Программы с «__» _____ г. по «__» _____ 20__ г.
2. Договор может быть расторгнут до истечения срока в случае невыполнения сторонами обязательств.
3. Настоящий договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у педагога, второй передается родителю (законному представителю).

5. Адреса и подписи сторон

МБУДО «Дом детского творчества» пос. Мостовского 352570, Краснодарский край, п. Мостовской, ул. Советская, 14, ОГРН 1022304342158 ИНН 23 4 2 0 1 3 2 3 9 КПП 2 3 4 2 0 1 0 0 1 РКЦ г. Армавир Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации Директор Н.В. Назарова	Родитель: _____ Место работы _____ Домашний адрес _____ Телефон _____ _____ подпись
---	---

Краснодарском крае».

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом
детского творчества» поселка Мостовского муниципального образования
Мостовский район

Личные дела

Учащихся объединения _____

Ф.И.О. педагога _____