

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования «Ильинский Дом детского творчества»

Принято:
Педагогическим советом
МОУ ДО «Ильинский ДДТ»
Протокол № 57
от «19» мая 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Ильинский Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Ильинский Дом детского творчества» (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 образовательном учреждении дополнительного образования «Ильинский ДДТ» (далее-Учреждение).

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

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

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ., Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим Положением.

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

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 Учреждение 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 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:

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, прилагается копия переведенного документа).

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (*Приложение2*), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (*Приложение3*).

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. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.4. 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.

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

3.6. 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 Учреждении.

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, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (*Приложение 4*). 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 книге учета личных дел обучающихся..

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 указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога .

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

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора и секретаря).

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

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе или лицо его замещающее и методист.

5.4. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном

порядке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или лицо его замещающее, курирующим движение обучающихся и директором Учреждения.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутри учрежденческого контроля 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.

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 Учреждения.

Личная карта обучающегося № _____

Обучающийся _____

Город (село) п. Ильинка _____

Район Прибайкальский район республики Бурятия
(республики в составе РФ, края, области)

Зачислен в (объединение) мастерскую «Изумруд»

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись)

Личная карточка хранится в МОУ ДОД «Ильинский ДДТ»

Общие сведения об учащемся

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в ДДТ _____

7. Домашний адрес воспитанника _____

Учет результатов обучения по дополнительной образовательной программе

Сроки диаг-ки (месяц, год)	Вид диагностики	Показатели диагностики (уровень)		
		1-й год обучения	2-й год обучения	3-й год обучения

Рекомендации педагога _____

Достижения обучающегося

Дата	Название мероприятия	Уровень	Результат

Директору МОУ ДО«ИДДТ»

от _____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения

_____ (название объединения)

моего сына (дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка)

_____ Год, месяц, число рождения _____

Дом. адрес

Сведения о родителях:

Отец: Ф. И.О. _____

Место работы _____

Телефон _____

Мать: Ф. И.О. _____

Место работы _____

Телефон _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Со своей стороны: - даю согласие на обработку предоставленных в заявлении персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления учёта выбираемых образовательных программ, формирования договора об обучении.

Подпись _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Директору МОУ ДО «ИДДТ»

от _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для: ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, личного дела, другой учетной документации; оформления и выдачи справок, характеристик; обеспечения участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; учета занятости детей во внеурочное время.

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

_____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,

документ _____ серия _____ номер _____,
выдан _____,

(наименование органа, выдавшего документ)

« ____ » _____ года, телефон _____,
(дата выдачи документа)

дата рождения « ____ » _____ года, место рождения _____

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные родителей*: фамилия, имя, отчество; родственное отношение; адрес фактического места жительства; адрес регистрации; паспортные данные; телефон (домашний, мобильный); электронная почта; место работы; должность; сведения о семье.
- *персональные данные ребёнка*: фамилия, имя, отчество; класс; пол; дата рождения; место рождения; адрес фактического места жительства; адрес регистрации; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные СНИЛС; телефон; результативность, достижения; фотографии с мероприятий.

Предоставляю работникам МОУ ДО "Ильинский ДДТ", ответственным за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с персональными моими данными и данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. В случае участия ребенка в олимпиадах, конкурсах и других соревнованиях разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс, школа, результаты выступления, а также публикацию в открытом доступе видео и фото материалов, полученных в ходе проведения мероприятия.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ года и действует до конца срока обучения моего ребёнка в МОУ ДО "Ильинский ДДТ" .

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор МОУ ДО "Ильинский ДДТ" обязан немедленно прекратить их обработку.

дата_____
подпись_____
расшифровка подписи

Список обучающихся объединения
(в алфавитном порядке)

Название объединения _____

№	№ л/д	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Дата вступления в объединение

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Будаева Галина Зориктуевна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022