


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
ст. Гривенской
 И.Г. Удовика
протокол педагогического совета
№ 4 от «20» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО ДДТ
ст. ГРИВЕНСКОЙ

ст. Гривенская
2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании и хранении личных дел учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Гривенской (далее – ДДТ) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 03.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 года) «О персональных данных»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Гривенской.

1.2. Положение определяет порядок и организацию работы с личными делами учащихся в ДДТ.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся, алгоритм действия педагогов дополнительного образования при формировании, систематизации и дальнейшего использования в работе информации об учащихся ДДТ.

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

1.5. Личное дело учащегося ведётся в ДДТ на каждого учащегося с момента зачисления в ДДТ и до его окончания.

2. Порядок формирования личных дел учащихся.

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

2.2. Личное дело учащихся ДДТ формируется педагогом дополнительного образования – руководителем объединения и ведётся на всём протяжении обучения его в организации при зачислении учащегося в ДДТ, согласно, приказа о зачислении в детское объединение.

2.2. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления в объединение (по выбору) и документов, отражающих результаты деятельности учащегося.

2.4. Личные дела учащихся формируются по папкам объединений. В каждом файле папки хранится личное дело одного учащегося.

2.5. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования сдают заместителю директора по УВР в срок до 15 октября текущего года.

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося.

3.1. Перечень документов личного дела учащегося:

- личное дело учащегося (Приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведённого документа);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приёме учащегося (Приложение № 2);
- договор с родителями об оказании дополнительных образовательных услуг (Приложение № 3)
- согласия родителей на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для зачислений в объединение;
- лист успехов и достижение (Приложение № 5)

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 складываются в личную карту учащегося.

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 иностранных граждан 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 учащегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение ДДТ.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося в ДДТ.

4.3. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются педагоги дополнительного образования.

4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, 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 учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп объединений. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся.

4.7. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

4.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (Приложение № 6).

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

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

4.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.12. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу объединения (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

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

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги – организаторы детских объединений художественного воспитания и декоративно – прикладного творчества, отвечающий за хранение личных дел учащихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, технике безопасности и жизнедеятельности.

5.4. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение учащихся, и директором ДДТ.

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. Личное дело учащегося учащихся хранится в архиве в течение трех лет с момента окончания срока обучения.

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 ДДТ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДДТ.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества станицы Гривенской

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

Педагог Ф.И.О. _____

Название объединения _____

Срок обучения _____

Дата поступления в объединение _____

Ф.И.О. учащегося

Дата рождения _____

Школа, класс _____

Домашний адрес _____

Номер телефона _____

Ф.И.О. матери

Ф.И.О. отца

Приложение № 2

Директору МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской
Н.Г. Удовика

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число учащихся МБУ ДО ДДТ
ст. Гривенской моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год рождения) _____ возраст,
проживающего по адресу _____

МБОУ СОШ № _____ класс _____,

смена занятий в школе _____ тел. (ребенка) _____
для занятий _____

(название студии, объединения).

Медицинских противопоказаний для занятий по данной направленности нет, о чем свидетельствует медицинская справка.

С условиями Положения о приёме, переводе, отчислении учащихся в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, Уставом МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными и нормативными актами ознакомлен(а).

Предупрежден(а), что в случае невозможности посещения занятий моим ребенком по причинам (болезни, по семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить, до начала занятий, педагога дополнительного образования или администрацию МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской в устной форме и в дальнейшем предоставить письменное подтверждение (справка от врача, записка от родителей и др.)

Дата заполнения

« _____ » _____ 20__ г

(Подпись родителя, законного представителя)

ДОГОВОР

с родителями (законными представителями) учащегося
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования дома детского творчества станицы Гривенской

ст. Гривенская

« ____ » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества станицы Гривенской, именуемое в дальнейшем ДДТ, в лице директора Удовика Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем Родитель

(Ф.И.О. одного из родителей)

учащегося _____

(Фамилия, имя ребенка, дата и год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. ДДТ обязуется оказать услугу по следующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

1.2. Нормативный срок обучения по данной общеобразовательной общеразвивающей программе составляет _____ год(а).

1.3. Занятия на момент заключения договора проводятся согласно расписанию.

1.4. Форма проведения занятий групповая, индивидуальная (нужное подчеркнуть).

2. Обязанности сторон.

ДДТ обязуется:

2.1. Ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом, правилами внутреннего распорядка учащихся, лицензией и другими локальными актами ДДТ, обеспечивающими организацию образовательного процесса;

2.2. Зачислить ребенка в объединение (название) согласно положению о приеме в ДДТ и в соответствии с регламентом комплектования учебных групп _____

2.3. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с программой, учебным планом, расписанием занятий, разрабатываемыми ДДТ.

2.4. Создать необходимые условия для освоения выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.5. На время учебных занятий, при условии нахождения учащегося в ДДТ, обеспечить охрану жизни и здоровья, учащегося во время образовательного процесса, укрепление его физического и психического здоровья, интеллектуальное и физическое развитие, формирование и развитие творческих способностей, соблюдение положений Декларация о правах ребенка;

2.6. Сохранить место за учащимся в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия по уважительной причине на основании письменного заявления Родителя.

2.7. Обеспечить возможность знакомиться с ходом, содержанием и результатами образовательного процесса через открытые занятия, конкурсы, мероприятия и к интернет ресурсам ДДТ.

3. Обязанности Родителя

3.1. Соблюдать Устав ДДТ и другие локальные акты, а также настоящий Договор;

3.2. Извещать ДДТ об уважительных причинах отсутствия учащегося на занятиях.

3.3. Проявлять уважение к педагогическому коллективу, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу ДДТ.

3.4. Возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу ДДТ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Присутствовать на занятиях только с разрешения педагога дополнительного образования.

3.6. Обеспечить ДДТ за свой счёт предметами, необходимыми для надлежащего исполнения ДДТ обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг.

3.7. Сопровождать по необходимости учащегося на занятия в ДДТ и после занятий.

4. Права Учреждения, Родителя

4.1. Учреждение вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс;
- выбирать методику, формы и порядок проведения занятий;
- зачислять учащихся в объединение согласно регламенту комплектования;
- переводить учащихся на последующие года обучения согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- в одностороннем порядке расторгнуть договор с Родителями при систематическом невыполнении учащимся или Родителями своих обязанностей, настоящего Договора.

4.2. Родитель вправе:

- получать от ДДТ предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности ДДТ и перспектив ее развития (о достижениях, поведении, отношении учащегося к занятиям).
- оказывать безвозмездную помощь ДДТ, объединению;
- защищать законные права и интересы Учащегося;
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДДТ за 10 дней;
- обращаться к работникам ДДТ по вопросам, касающимся обучения в учреждении;
- принимать участие в социально-культурных, воспитательных, оздоровительных и др. мероприятиях, организованных ДДТ.

5. Особые условия.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия договора и другие условия

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента окончания обучения учащегося.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Адрес, реквизиты, подписи сторон
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского
творчества станции Гривенской: адрес: Краснодарский край, Калининский район, ст.
Гривенская, ул. Школьная, д. 15 Б

Директор МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской _____ /Н.Г. Удовика/

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

Домашний адрес, телефон _____

С Уставом МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской
ознакомлены _____ / _____ /

Приложение № 4

Директору МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской
Н.Г. Удовика

от _____

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

заявление

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся образовательного учреждения оператор персональных данных работников (образовательное учреждение):

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества станицы Гривенской

Адрес оператора (образовательного учреждения):

353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, ул. Школьная, 15 Б
Я,

(данные родителя, законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ даты выдачи « ____ » _____

г., выдан

являюсь родителем (законным представителем)

(далее - учащегося),

(Ф.И.О. ребенка)

на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии со ст. 9, даю согласие на обработку наших персональных данных Оператору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дому детского творчества станицы Гривенской (далее – ДДТ), находящемуся по адресу: 353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, ул. Школьная, 15 Б) в целях осуществления уставной деятельности, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных актов ДДТ, обучения учащегося, обеспечения личной безопасности контроля качества направленные на конечный результат. Перечень персональных данных:

- Персональные данные учащегося:

Ф.И.О.;

дата рождения;

адрес регистрации, проживания;

данные свидетельства о рождении или паспорта;

телефон домашний, сотовый;

сведения о состоянии здоровья, в случаях предусмотренных законодательством;
сведения об обучении в образовательном учреждении (школа, класс);
фото и видеоизображения ребенка.
- Персональные данные законного представителя учащегося:
Ф.И.О.;
Адрес регистрации, проживания;
Данные документа, удостоверяющего личность;
Телефон домашний, сотовый, рабочий;
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), использовать для оперативного взаимодействия с администрацией ДДТ.
ДДТ вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.
ДДТ вправе использовать персональные данные учащегося для проведения выставок, конкурсов, концертов и др. мероприятий, проводимых в ДДТ.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Я ознакомлен(а) с документам ДДТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных.
Перечень действий с персональными данными: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, данных видеонаблюдения, включая хранение этих данных в архивах, на бумажных носителях и размещение на официальном сайте МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, и в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.
Срок действия: Согласие дано на период обучения моего ребенка и на период хранения в архиве (срок хранения согласно законодательству РФ).
Условия отзыва: может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, поданному в ДДТ.

Настоящее согласие дано мною лично

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление

В целях осуществления информационного обеспечения и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с учебной деятельностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования доме детского творчества станицы Гривенской в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение учреждением от третьих лиц следующих персональных данных моего ребенка

_____ :
Ф.И.О. учащихся

дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, состояние здоровья учащегося, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)