

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Ювента»

Согласовано с председателем СТК

МУ ДО «Ювента»

Т.М. Гуйван

Принято на педагогическом совете

Протокол №3 от 25.04.2022г.

Утверждено приказом директора

МУ ДО «Ювента»

«25» 04 2022г.

Директор

МУ ДО «Ювента»

Л.О. Ключева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования «Ювента»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования «Ювента» (далее – Положение) составлено в соответствии с: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ по состоянию на 2014 г.

1.2 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.4 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.5 Личное дело обучающегося ведется в муниципальном учреждении дополнительного образования «Ювента» (МУ ДО «Ювента») на каждого обучающегося с момента зачисления в МУ ДО «Ювента» и до окончания обучения по ДООП.

1.6 Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МУ ДО «Ювента».

1.7 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8 Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МУ ДО «Ювента» назначаются приказом директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МУ ДО «Ювента» согласно приказам «О зачислении обучающихся на учебный год».

2.3 Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на ответственных за систему дополнительного образования и педагогов дополнительного образования.

2.4 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 дополнительного образования МУ ДО «Ювента»:

- *Копия свидетельства о рождении ребенка.

- *Копия паспорта родителя/законного представителя несовершеннолетнего (для детей обучающихся по хореографическому направлению).

- *Заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе, отчислении в (из) объединений дополнительного образования МУ ДО «Ювента»). Обучающиеся, достигшие 14 –летнего возраста, могут самостоятельно подать заявление на обучение по ДООП.

- *Договор на оказание платных образовательных услуг.

- *Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по спортивному, хореографическому направлениям.

- *Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (заполняется при подаче заявления на зачисление в объединения дополнительного образования). Обучающиеся, достигшие 14 –летнего возраста, могут самостоятельно подать заявление на обработку своих персональных данных.

- *Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка.

- *Регистрация по месту жительства или по месту пребывания в г.о. Переславле-Залесском.

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. 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 ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2 Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются сотрудники, отвечающие за систему дополнительного образования и педагоги дополнительного образования.

4.3 Ответственные за ведение личных дел сотрудники и педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения на наличие необходимых документов в обязательном порядке 2 раза за учебный год – в сентябре, апреле (и по мере необходимости).

4.4 К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования или ответственный оформляет списки групп. Список меняется ежегодно, корректируется по мере движения учащихся. Если обучающийся выбыл/прибыл в течение учебного года,

то делается отметка о выбытии/прибытии, указывается номер приказа. Информация вносится ответственным за хранение личных дел на бланк заявления, сообщается педагогу для отображения в журнале учета работы объединения дополнительного образования.

4.5 Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и вносятся в личное дело ответственным сотрудником.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинетах, закрепленных за сотрудниками, ответственными за систему дополнительного образования в своем структурном подразделении).

5.2 Доступ к личным делам обучающихся имеет ответственный сотрудник, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за организацию работы в г.д.о.; заместитель директора и директор.

5.3 Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются по детским объединениям. Папка состоит из списка обучающихся данной группы с указанием фамилии, имени, отчества. В начале учебного года (сентябрь) список обновляется и предоставляется ответственному за хранение личных дел.

5.4 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется ответственным сотрудником за хранение личных дел в системе дополнительного образования.

5.5 По окончании обучения в МУ ДО «Ювента» 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 образовательном учреждении.

6.2 Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУ ДО «Ювента».