

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МУ ДО «Станция юных туристов»
С.Л. Сенаторова
Приказ № 122/1 от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Станция юных туристов» городского округа
г. Переславль-Залесский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский (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 учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов».

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский (далее – МУ ДО «Станция юных туристов») на каждого обучающегося с момента зачисления в МУ ДО «Станция юных туристов» и до его окончания.

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 МУ ДО «Станция юных туристов» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МУ ДО «Станция юных туристов».

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 МУ ДО «Станция юных туристов» 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 заместителю директора в течении 15 календарных дней со дня открытия группы.

2.5. 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 МУ ДО «Станция юных туристов»:

3.1.1. Личная карта обучающегося. (*Приложение 1*).

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 МУ ДО «Станция юных туристов».

3.1.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (*Приложение 2*).

3.1.5. Копия сертификата дополнительного образования.

3.1.6. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.1.7. Копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС).

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 МУ ДО «Станция юных туристов».

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МУ ДО «Станция юных туристов».

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 3*). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

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

4.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога (*Приложение 4*).

4.9. Сведения об обучающемся 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 педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся, отчисленных вносится запись: «Исключен». 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 кабинете заместителя директора).

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

5.3. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются по наименованию объединения дополнительного образования.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора, курирующего движение обучающихся, и директором МУ ДО «Станция юных туристов».

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

5.6. По окончании обучения МУ ДО «Станция юных туристов» 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 учреждении дополнительного образования.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУ ДО «Станция юных туристов».

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский

Адрес: 152020, Ярославская обл. городской округ г. Переславль-Залесский,
ул. Кардовского д. 5 тел. 8 (48535) 9-85-32

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Муниципальное учреждение

(название образовательного учреждения по Уставу)

дополнительного образования

«Станция юных туристов» городского округа

г. Переславль-Залесский, ул. Кардовского д. 5

Зачислен в МУ ДО «Станция юных туристов»:

«____» _____

(подпись директора)

М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Зачислен в МУ ДО «Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский
«__» _____ 20__ г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении № _____
Данные паспорта № _____
5. Школа № _____ Класс _____
6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

7. Домашний адрес обучающегося

8. Выбытие _____
(№ приказа об отчислении)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование образовательной учебной программы	дата начала и окончания обучения на каждый год / результат			
		1 год	2 год	3 год	4 год

Записи о результатах: «переведен в _____ группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен».

Директору
МУ ДО «Станция юных туристов»
Сенаторовой С.Л.

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей) о приеме
в учреждение дополнительного образования детей

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (полностью, число, месяц, год рождения)
в муниципальное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов» в группу
дополнительного образования

_____ (наименование группы)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- б) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- в) копию СНИЛС.
- г) номер сертификата

№ 1) Зачисление в учреждение дополнительного образования только при наличии сертификата

№ 2) Отчисление из учреждения дополнительного образования производится только при наличии письменного заявления родителя (законного представителя).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на осуществление следующих действий в отношении вышеуказанных моих персональных данных и данных моего(ей) сына (дочери) с использованием и(или) без использования средств автоматизации, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания моему несовершеннолетнему ребенку образовательных услуг и реализации договорных отношений.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Анкета

1. Адрес проживания (фактический):

2. Место учебы: _____

3. класс: _____

4. Статус семьи –

многодетная, малообеспеченная, опекаемая (нужное подчеркнуть)

5. Группа здоровья _____

6. Физкультурная группа – основная , подготовительная, специальная А, специальная Б, освобожден (нужное подчеркнуть).

7. Вид ОВЗ (на основании справки ПМПК) – отметить ✓

- Дети с тяжелыми нарушениями речи
- Дети с нарушением опорно-двигательного аппарата
- Дети с детским церебральным параличом
- Дети с расстройством аутистического спектра
- Дети с задержкой психического развития
- Дети с заболеваниями нервной системы
- Дети со сложной структурой дефекта

Дети с нарушениями зрения

- Слабовидящие
- Слепые

Дети с нарушением слуха

- Глухие
- Слабослышащие

Дети с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- С глубокой умственной отсталостью
- С легкой умственной отсталостью
- С тяжелой умственной отсталостью
- С умеренной умственной отсталостью

Данные родителей:

Мама _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Папа _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский

*Адрес: 152020, Ярославская обл. городской округ г. Переславль-Залесский,
ул. Кардовского д. 5 тел. 8 (48535) 9-85-32*

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Педагог _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов» городского округа г. Переславль-Залесский

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			