

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского технического творчества»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 45
от 2 сентября 2020 года
Директор МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ

В.В.Пыченков



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского технического творчества» Елабужского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом Учреждения.

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

1.3. Личное дело обучающегося, зачисленного по программе дополнительного образования, заполняется на каждого обучающегося с момента зачисления.

1.4. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Учреждении.

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 по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по воспитательной работе.

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся

3.1. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:

3.1.1. Личная карта обучающегося (*Приложение № 1*).

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласно утвержденной форме (*Приложение № 2*).

3.1.3. Согласие родителей (законных представителей) на обучение с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе (*Приложение № 3*).

3.1.4. Медицинская справка (заключения медицинского работника ОУ) о состоянии здоровья детей с заключением о возможности заниматься в группах по программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности и справка МСЭ для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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 Учреждение.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.

4.3. 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).

4.4. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений педагогов ДО. На каждую группу (объединение) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе - название объединения, год обучения, Ф.И.О. педагога) (*Приложение № 4*). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

4.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающихся в алфавитной книге.

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

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

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

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

4.10. Располагаются личные дела обучающихся учебной группы в алфавитном порядке, сгруппированные педагогом дополнительного образования.

4.11. При выбытии обучающегося из объединения документы хранятся в папке учебной группы до окончания учебного года, при приеме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в папку учебной группы.

5. Хранение личных дел

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

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

5.3. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим движение обучающихся, и директором Учреждения.

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

5.6. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или родителям (законным представителям) в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Выдача личных дел регистрируется в книге выдачи личных дел обучающихся.

5.7. Личное дело хранится в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения. Личные дела обучающихся, окончивших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе подлежат уничтожению.

5.8. Уничтожение личного дела обучающегося осуществляется комиссией, назначенной директором Учреждения с составлением акта об уничтожении (Приложение № 5).

6. Порядок внесения изменений в положение прекращение его действий

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.

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



ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ №

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского технического творчества»
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан

(Ф.И.О. обучающегося)

Зачислен « ____ » _____ 20 ____ года

Приказ по МБУДО «ЦДТТ» ЕМР РТ № _____

(подпись директора)

/ _____ /

(фамилия, имя, отчество)

Родился: « » года

Основание: свидетельство о рождении (паспорт) № _____

Место учебы: школа _____ класс _____
Ф.И.О. кл. руководителя, телефон: _____

Ф.И.О. кл. руководителя, телефон. _____

Домашний адрес, телефон: _____

Ф.И.О. матери: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Название объединения: _____

Ф.И.О педагога: _____

Год обучения: _____

Другие объединения, секции, помещаемые обучающимся: _____

[illegible]

Директору МБУ ДО «Центр детского
технического творчества» ЕМР РТ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. заявителя (законного представителя) _____
Тип документа _____ серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____
Место работы, должность (указать подробно) _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка в

_____ (указать выбранный кружок/объединение/секцию)

Сведения о будущем обучающемся (все о ребенке)

Ф.И.О. _____ Школа _____ Класс _____
Дата рождения _____ Тип документа _____ серия _____ номер _____
Дата выдачи _____ Кем выдан _____
Номер СНИЛС ребенка _____
Адрес регистрации _____

Оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий по выбранным программам дополнительного образования в кружках/объединениях/секциях (выданной не более, чем за три месяца до даты подачи заявления) прилагается.

С Уставом МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой « _____ », реализуемой в МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ, правилами приема обучающихся, правилами поведения обучающихся, положением об аттестации обучающихся, положением о самоуправлении обучающихся, положением о родительском комитете, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами пребывания, планом и расписанием работы объединения ознакомлен(а) _____

Моего ребенка будут забирать лично _____

Прошу отпускать моего ребенка самостоятельно _____ часов

Общая нагрузка ребенка в дополнительном образовании составляет _____
За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПиН всю ответственность за здоровье ребенка несу _____

лично _____
Ребенок не нуждается в создании специальных образовательных условий/ Ребенок нуждается в создании специальных образовательных условий, что подтверждается заключением ПМПК № _____ от _____ (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что меня проинформировали о том, что решение о предоставлении Именного персонального сертификата на основании данного заявления будет приниматься дополнительно.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Даю согласие на обработку предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления учета выбранных образовательных программ, формирования договоров между мной и поставщиком образовательных услуг об обучении моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Директору

(наименование должности руководителя
образовательной организации)

МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ

(наименование образовательной организации)

от

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного
представителя) ребенка с ограниченными
возможностями здоровья)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными
возможностями здоровья, являющиеся _____

(матерью/отцом/законным представителем),

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об
образовании в Российской Федерации" и на основании
Рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " ____ " _____ г. N ____, заявляю о согласии на обучение _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе _____

Автодело

МБУ ДО «Центр детского технического творчества» ЕМР РТ

(наименование образовательной организации)

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное
представительство).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от " ____ " _____
г. N _____.

" ____ " _____ г.

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

(наименование объединения)

(год обучения)

(педагог ДО)

г.Елабуга

**АКТ
об уничтожении личных дел обучающихся**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Нами, нижеподписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся:

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося

Уничтожение личных дел произведено в связи окончанием обучающимися обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе и с утратой практического значения. Личные дела уничтожены путем сжигания.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Личные дела сданы на переработку

(дата)

(Ф.И.О. лица, уничтожившего личные дела)