



СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол №1 от 23.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУ ДО ЦДТ
Нуждина Т.Ю.

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 2 от 22.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального учреждения дополнительного образования
Центра детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования

Центре детского творчества (далее ЦДТ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЦДТ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом ЦДТ.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ЦДТ.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся ЦДТ, алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о воспитаннике ЦДТ.

2. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел в МУ ДО ЦДТ

2.1. Личное дело обучающегося в ЦДТ является составной частью базы данных «Дети» и ведется на всем протяжении обучения воспитанника в ЦДТ.

2.2. База данных «Дети» существует в двух формах:

Печатная база данных – это папки коллективов с документами на каждого ребенка.

Электронная база данных – структурированный объем информации в списках формата программного обеспечения, пакета Microsoft Office Word на основании информации из папок коллективов.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования

по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку: Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие на обработку персональных данных (форма 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 переведенного документа);
- личная карточка обучающегося (форма 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по спортивному, хореографическому направлениям.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете администрации в строго отведенном месте. На каждое объединение – одна папка с документами, разложенными в алфавитном порядке. Количество документов в каждой папке должно совпадать с списочным составом групп в журнале учета работы объединения.

При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки.

При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл данной учебной группы.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители объединений передают директору в срок до 30 сентября текущего учебного года.

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

2.5. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных (печатной и электронной) проводятся сверки данных.

2.6. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования и директором ЦДТ.

2.8. 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.

2.9. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

2.10. 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.

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

2.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле

обучающегося.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

- 3.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в объединение. Личное дело обучающегося должно быть заполнено руководителем объединения в срок до 30 сентября текущего учебного года.
- 3.2. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется руководителем объединения. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося также руководителем объединения. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 3.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту руководителем объединения.
- 3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.5. В конце учебного года руководитель объединения 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 по итогам текущего учебного года.
- 3.6. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.
в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ЦДТ.

- 4.1. Отчисление обучающихся может производиться:
- по окончании полного курса освоения образовательной программы;
 - по достижению обучающимся возраста старше 18 лет;
 - в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение одного месяца;
 - выезд за пределы территории района;
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению;
 - по желанию обучающихся или на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - за неисполнение или нарушение Устава МУ ДО ЦДТ, правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Личные дела обучающихся, окончивших ЦДТ или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве ЦДТ 3 года.

5. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия.

- 5.1. 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.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУ ДО ЦДТ либо замене другим Положением.

Директору МУ ДО ЦДТ Нуждиной Т.Ю.

(ФИО одного из родителей или опекуна)
проживающего по адресу:

дом. тел. (или сотовый) _____

паспорт _____

заявление.

Прошу принять моего сына (дочь) _____

Дата рождения _____

в детское объединение _____

(название детского объединения МУ ДО ЦДТ)

Мать: _____

(ФИО матери или лица ее заменяющего)

Место работы матери, тел.: _____

Отец: _____

(ФИО отца или лица его заменяющего)

Место работы отца, тел.: _____

Социальное положение:

малообеспеченная семья, неполная семья, приемный ребенок, многодетная семья, сирота, ребенок-инвалид, ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев (нужное подчеркнуть)

На занятия ребенка будет приводить _____

Встречать с занятий будет _____

Разрешаю отпускать моего ребенка после занятий без сопровождения взрослых. Несу п
ответственность за жизнь и здоровье ребенка по пути следования с занятий МУ ДО ЦДТ до дома.

ДА НЕТ

Подпись _____ (_____)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- Копия свидетельства (паспорта) о рождении ребенка.

С Уставом МОУ ДОД ЦДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены.

Я, _____, действующий(ая) от своего имени
и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

_____, в соответствии с
(фамилия, имя, отчество)

требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.06г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/ моей

_____,
(степень родства)

с целью зачисления в МУ ДО ЦДТ, реализующее дополнительные образовательные программы.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа,
удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, контактные
телефоны.

Персональные данные моего/ моей _____, в отношении которого дается
согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о
рождении, адрес регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных
данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего
пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без
использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи заявления для зачисления ребенка в МУ ДО ЦДТ
реализующее дополнительные образовательные программы. Данное Согласие может быть
отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Медицинская справка

обучающегося МУ ДО ЦДТ

1. Медицинская справка выдана

_____ (ФИО ребенка)

2. Число, месяц, год рождения _____ Школа,
класс _____

3. Детское объединение _____

4. Домашний адрес _____

5. Заболевания (особо указать имеющиеся противопоказания и какие) _____

6. Имеются ли кожные заболевания (какие) _____

7. Заключение врача о состоянии здоровья ребенка _____

8. Заключение врача о возможности занятий в вышеназванных детских объединениях Центра
детского творчества (допускается, не допускается) _____

9. Особые указания врача для педагогов _____

Врач: _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись, печать

P.S.: Пункты 1,2,3,4 могут быть заполнены родителями или ребенком, пункты 5,6,7,8,9
заполняются в медицинском учреждении.

Личная карточка учащегося № _____

Форма обучения _____

Персональные данные:

Пол _____
 Дата рождения _____
 № мед.полиса _____
 Физ.группа _____
 Группа здоровья _____
 Инвалидность _____

Данные документов:

Документ (свидетельство о рождении, паспорт)

Сведения о прописке и адресе проживания:

Прописан _____

Проживает _____

Домашний телефон _____

Моб.телефон _____

Сведения о родителях:

№	ФИО родителей	Образование	Место работы	Должность	Раб. телефон	Моб. телефон

Сведения о семье:

Мат. состояние семьи	Полная (неполная) семья	Опекунство	Многодетная семья	Малоимущие

Правонарушения:

Ребенок «группы риска»	Состоит на учете в ИДН	Прогульщик	Вредные привычки

Ученическая информация:

Проживающий	Приходящий	ГПД	Сирота	Откуда прибыл

Зачислен на _____ год обучения

Основание: _____

Директор МУ ДО ЦДТ

Т.Ю.Нуждина

Сведения по обучающемуся:

Объединение _____

№	Объединение	Год обучения							
		20	-20	20	-20	20	-20	20	-20

Сведения о награждениях и поощрениях

Год	Наименование награды	Основание