

Принято педагогическим советом
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Протокол
от «23» 01 2020 г. № 1

от «24» 01 2020 г. № 8-9

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
МАУ «ДО ДЮЦ гор. Гвардейска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеском центре города Гвардейска» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска».

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело обучающегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления обучающихся в учреждение, документов, отражающих достижения учащегося и отчисление обучающихся.

2.3. Перечень документов личного дела обучающегося:

- личная карточка обучающегося (приложение № 1);
- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение (приложение № 2);
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (приложение № 3);
- справка о состоянии здоровья (для учащихся, занимающихся по программам туристско-краеведческой направленности, физкультурно-спортивной направленности и получающих хореографическую подготовку по художественной направленности; справка обновляется раз в полгода);
- копии грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, благодарностей и т.д., полученных учащимся за время обучения в Учреждении;

- личное заявление родителя (законного представителя) о отчислении несовершеннолетнего учащегося из учреждения по собственному желанию (по необходимости).

2.4. Личные дела обучающихся формируются в алфавитном порядке по папкам. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом учащихся в алфавитной книге.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течении всего периода обучения в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в установленном порядке: личная карточка обучающегося; личное заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в учреждение; согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя); справка о состоянии здоровья (для обучающихся, занимающихся по программам туристско-краеведческой направленности, физкультурно-спортивной направленности и получающих хореографическую подготовку по художественной направленности; справка обновляется раз в полгода); копии грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, благодарностей и т.д., полученных обучающимся за время обучения в МАУ «ДО ДЮЦ гор. Гвардейска»; личное заявление родителя (законного представителя) о отчислении несовершеннолетнего обучающегося из учреждения по собственному желанию (по необходимости).

3.2.2. заполнение личной карты обучающегося ведется с момента поступления и до его окончания. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Личные карты обучающихся ведутся педагогами. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

В личную карту обучающегося вносятся такие сведения:

1. фамилия, имя, отчество обучающегося, номер сертификата;
2. число, месяц, год рождения;
3. в каком учебном заведении обучается;
4. домашний адрес;
5. ФИО родителей;
6. контактный телефон;
7. дата поступления в объединение/дата перевода/дата отчисления, наименование творческого объединения, дата заполнения, подпись педагога и расшифровка;
8. дата перевода на следующий учебный год или отчисления обязательно дополняется информацией о дате и номере соответствующего приказа.

4. Хранение личных дел обучающихся

Формирование, ведение личных дел обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

4.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения, в котором занимается обучающийся.

4.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете директора в закрытом шкафу.

4.3. Сверка данных проводится 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля, где проверяется соответствие количества личных дел учащихся списочному составу обучающихся в алфавитной книге.

4.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МАУ «ДО ДЮЦ гор. Гвардейска» или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются родителям (законным представителям).

Личная карточка обучающегося, стр. 1

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»



Личная карточка обучающегося № _____

(фамилия, имя отчество)

МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»
Калининградская обл., г. Гвардейск, ул. Тельмана, д. 6

Зачислен «__» _____ 2020 г.

_____ Е.А.Тимакова
(подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в учреждении дополнительного образования
и при завершении обучения выдается родителям (законным представителям)

Заявление о приеме на обучение
 В МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»
 От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____ направленности " _____", (далее – Программа)

Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой № _____ (с 01.09.2020 по 31.05.2021), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): _____

Телефон родителя (законного представителя): _____

Место жительства родителя (законного представителя): _____

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования: _____

Фамилия, имя и отчество обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Место жительства обучающегося: _____

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № _____, представленного в сети Интернет по адресу <https://docs.pfdo.ru>, и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № _____ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

_____/_____/_____ /

подпись _____ расшифровка _____

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска», с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____/_____/_____ /

подпись _____ расшифровка _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
проживающий по адресу _____

паспорт _____ № _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____
проживающего по адресу _____, в соответствии с требованием
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю
свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка;
- номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

поставщику образовательных услуг Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска», юридический адрес которого: 238210, Россия, Калининградская область, г. Гвардейск, ул. Тельмана, д. 6, в целях организации обучения в рамках договора № 1620 - ПФ. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка