

Согласовано:
на заседании педагогического совета
МБУ ДО ЦНТТ
протокол №1
от «30» августа 2024г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЦНТТ
Щегущенко И.В.
Приказ № 01-02/32 от 02.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБУ ДО ЦЕНТРА ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (Далее - Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА (Далее - МБУ ДО ЦНТТ) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в учреждении.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124 ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 сентября 2022г., регистрационный №70226);
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022г. №678-р;
- Устав МБУ ДО ЦНТТ.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором МБУ ДО ЦНТТ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения.

1.4. 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 формируется при зачислении обучающегося в МБУ ДО ЦНТТ согласно приказу «О зачислении обучающихся».

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел, за полноту и достоверность информации об обучающемся, а также коррекцию в случае изменения данных возлагается на педагога дополнительного образования.

2.3. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, личное дело формируется в каждом из них.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

3.1. Перечень документов для обучающихся на бюджетной основе (по муниципальному заданию).

3.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО ЦНТТ (Приложение 1).

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

3.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет). Если свидетельство на иностранном языке, то прилагается копия переведенного документа.

3.1.4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося (СНИЛС).

3.1.5. Договор на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.2. Перечень документов для обучающихся на внебюджетной основе (платные образовательные услуги).

3.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО ЦНТТ и согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 1).

3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет). Если свидетельство на иностранном языке, то прилагается копия переведенного документа.

3.2.3. Копия документа родителя (законного представителя), подтверждающего его личность.

3.2.4. Документы об опекунстве.

3.2.5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося (СНИЛС).

3.2.6. Договор на обучение по дополнительной образовательной программе.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Каждое личное дело вкладывается в файл и хранится в папке в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела формируются в папку по группам. Папка должна содержать:
- титульный лист (один общий на объединение) с указанием наименования документа, учреждения, названия объединения, ФИО педагога.

- пакет документов на каждого обучающегося вкладывается в отдельный файл, согласно перечню;

- количество файлов с документами учащихся должно соответствовать количеству обучающихся в списке группы (учитываются обучающиеся, выбывшие до окончания срока обучения по программе – см. п. 5.1. Положения);

- список группы, оформленный в виде таблицы (Приложение 3).

Фамилии учащихся в списке перечисляются в алфавитном порядке. Количество списков соответствует количеству групп.

4.4. Список группы обновляется ежемесячно в соответствии с изменением списочного состава группы. Если обучающийся выбыл или перевелся в течение учебного года, то в раздел «Примечание» в списке группы ставится пометка о выбытии или переводе с указанием номера приказа.

5. О ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся, выбывших из объединения до окончания срока обучения по программе, хранятся в архивной папке с пометкой «Выбывшие».

5.2. Не допускается хранение в личных делах документов, не оговоренных в перечне.

5.3. Личное дело хранится в архиве 3 учебных года с даты издания приказа об отчислении, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Проверка личных дел обучающихся объединения осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.2. Контроль ведения педагогом личных дел и их состоянием осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором учреждения

Директору Центра
научно-технического творчества
Щегушенко И.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество

для получения дополнительного образования по профилю

Сведения о ребенке:

дата рождения _____ школа № _____, класс _____ смена в школе -----
_ телефон

Сведения о родителях:

	Отец	Мать
1. Фамилия, имя, отчество (полностью)		
2. Место работы, должность		
3. Домашний адрес, телефон:		

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ЦНТТ, образовательными программами, реализуемыми в ЦНТТ, Положением о зачислении, отчислении, переводе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение, обработку автоматизированным и неавтоматизированным способом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных моих и моего ребенка.

Подпись _____

Дата

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) обучающегося МБУ ДО ЦНТТ на обработку персональных данных ребенка в информационных системах

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях защиты персональных данных, а также на основании Ч.1. ст.64 Семейного Кодекса РФ, Ч. 1 ст.152 Гражданского Кодекса РФ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по
адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, кем, когда
выдан _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО учащегося и его родителей;
- адрес регистрации и проживания учащегося и его родителей;
- паспортные данные родителей, телефон;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте учебы ребенка и месте работы родителей;
- социальный статус ребенка (полная или неполная семья, опекунов и т.п.), прочие сведения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных для организации образовательного процесса и ведения статистики: в целях оформления личного дела учащегося, ведения базы данных обучающихся МБУ ДО ЦНТТ в АИС «Сетевой город», «Навигатор», участие в конкурсах и олимпиадах (отправка заявки на участие по сети Интернет), выставление на сайте, в социальной сети информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И. обучающегося, фото), размещение информации о ребенке и его фото на сайте ЦНТТ и т.п. в соответствии с действующим законодательством РФ.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, хранение, автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и на срок обучения ребенка в МБУ ДО ЦНТТ.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора Центра.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись родителей (законных представителей): _____ / _____ /
(Ф.И.О.) _____ / _____ /

Дата заполнения _____

