

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
МБУДО ДЮФЦ «Спартаец»,
протокол от 30.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДЮФЦ «Спартаец»
Леоненко О.В. Леоненко
« 30 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБУДО ДЮФЦ «Спартаец»
протокол от 30.08.2022 № 2

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартанец» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся, регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами обучающихся и разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательных учреждениях, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартанец» (далее – Учреждение).

1.2. Личные дела обучающихся относятся к учебно-педагогической документации.

1.3. Личные дела обучающихся формируются с момента оформления приказа о зачислении, ведутся на протяжении всего обучения и хранятся до отчисления из Учреждения.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется следующими нормативными документами:

1.4.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.3. Правилами приёма, перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартанец».

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся копии документов.

1.6. При приёме обучающегося в Учреждение педагог дополнительного образования принимает его документы и передает их заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору Учреждения (в случае отсутствия заместителя) для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ

2.1. Для формирования личного дела обучающегося вкладывают следующие документы:

- 2.1.1. письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или заявление обучающегося, достигшего 14-летнего возраста (Приложение 1);
 - 2.1.2. согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
 - 2.1.3. копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося, достигшего 14-летнего возраста;
 - 2.1.4. медицинская справка об отсутствии противопоказаний и допуском к занятиям.
- 2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по собственной инициативе.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования.
- 3.2. В личном деле обучающегося должна находиться информация о дате зачисления в Учреждение и номере приказа.
- 3.3. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в электронном журнале приёма заявок ИС «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области», который указан на титульном листе.
- 3.4. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. Папка с личными делами обучающихся содержит титульный лист, где указывается наименование документа, название Учреждения, группы и Ф.И.О. педагога дополнительного образования (Приложение 5). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 4).
- 3.5. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел обучающихся, закреплённых за ними групп на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год - в октябре, январе, мае и по мере необходимости.
- 3.6. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (Приложение 3).
- 3.7. В личное дело обучающегося заносятся:
 - 3.7.1. общие сведения об обучающемся;
 - 3.7.2. данные о результатах промежуточной аттестаций, делается заметка о решении педагогического Совета по итогам учебного года (например, о переводе обучающегося на следующий год обучения или уровень подготовки).
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных:
 - 3.8.1. в начале учебного года уточняются и корректируются данные (домашние адреса, номера телефонов, места основного обучения, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на вновь зачисленных обучающихся;

- 3.8.2. по окончании учебного года вносится информация об уровне освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, результатах промежуточной аттестации, участии в соревновательной деятельности, записываются сведения о присвоении квалификационных разрядов, указываются необходимые дополнительные сведения.
- 3.9. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись заместителем директора по учебно-воспитательной работе: «Переведен в групп года обучения», «Оставлен на повторное обучение» (в случае длительной болезни, либо, если обучающийся начал обучение в середине учебного года); «отчислен» (с указанием причины отчисления); «Завершил уровень подготовки».
- 3.10. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в специально отведённом месте в кабинете заместителей директора.
- 3.11. Доступ к личным делам обучающихся имеют педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.
- 3.12. Право доступа к документам личных дел обучающихся имеет директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.13. Папки с личными делами обучающихся расставляются на полках в алфавитном порядке.
- 3.14. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся или директором Учреждения.
- 3.15. Проверка личных дел групп осуществляется по плану контроля внутри Учреждения не реже 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, случае его отчисления из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
- 4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении.
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся принимают решение о продолжении обучения в Учреждении, но у другого педагога дополнительного образования, то после издания приказа о переводе, личное дело обучающегося передаётся ему.

4.5. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления хранятся в архиве в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

5.1. В настоящее Положение педагогическим и управляющим Советами Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Заявление о зачислении в образовательную организацию	
Согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении/ Копия паспорта (с 14 лет)	
Медицинская справка об отсутствии противопоказаний	

Директору МБУДО ДЮФЦ «Спартанец»

О.В. Леоненко

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБУДО ДЮФЦ «Спартанец» _____
в группу _____ года обучения
к педагогу дополнительного образования _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.
Образовательная организация _____
Класс / группа _____
СНИЛС _____
Домашний адрес _____
Номер телефона (при наличии) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ФИО мамы (полностью) _____
Контактный номер телефона мамы _____
Место работы мамы, должность _____
ФИО папы (полностью) _____
Контактный номер телефона папы _____
Место работы папы, должность _____

С Уставом МБУДО ДЮФЦ «Спартанец» и документами, регламентирующими организацию жизнедеятельности и обучения ознакомлен (а) и согласен (а).

Обязуюсь ознакомить моего (мою) сына (дочь) с Правилами поведения обучающихся МБУДО ДЮФЦ «Спартанец», санитарно-эпидемиологическими требованиями, систематически контролировать посещаемость занятий, в случае пропусков по болезни предъявлять справку от врача с допуском к занятиям.

К заявлению прилагаю следующие документы: согласие на обработку персональных данных, медицинскую справку от врача с допуском к занятиям, копию свидетельства о рождении, либо паспорта (с 14 лет).

Подпись заявителя _____ / _____
Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА О ЗАЧИСЛЕНИИ

Зачислен (а) в МБУДО ДЮФЦ «Спартанец».
Приказ от « ____ » _____ 202 ____ г. № ____
Директор _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____,
выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан; в случае опекунов указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____
(ФИО ребенка)

Я даю согласие МБУДО ДЮФЦ «Спартанец», в лице директора Леоненко Ольги Валерьевны на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (далее – персональные данные), к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность ребенка и родителей (законных представителей);
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- оценки результативности ребенка;
- данные о результатах промежуточной аттестации, соревнований, турниров, конкурсов и др. ребенка;
- адрес проживания ребенка и родителей (законных представителей);
- телефоны (домашний, мобильный) ребенка и родителей (законных представителей);
- адреса электронной почты ребенка и родителей (законных представителей);
- информация о месте работы родителей (законных представителей);
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях наполнения **регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся** по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Я проинформирован, что региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам создан в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», постановления Правительства Новосибирской области от 30.09.2015 № 356-п «О создании регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Я проинформирован, что МБУДО ДЮФЦ «Спартанец», в лице директора Леоненко Ольги Валерьевны гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись субъекта персональных данных)

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартанец»
(МБУДО ДЮФЦ «Спартанец»)**

630004, г. Новосибирск, ул. Комсомольский проспект, д.7
телефон/факс (383) 222-02-74; e-mail: dyush_spart@edu54.ru

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Зачислен(а) в МБУДО ДЮФЦ «Спартанец»

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись директора)

(расшифровка подписи)

МП

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской/женский (подчеркнуть)

3. Родился « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Основание:

- Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано _____

- Паспорт РФ: серия _____ № _____

выдан _____

5. Образовательное учреждение: _____ класс/группа _____

6. Ф.И.О. родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, контактные номера телефонов:

7. Домашний адрес обучающегося (фактический), номер телефона:

8. Выбытие:

Приказ об отчислении, переводе (нужное подчеркнуть)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартаец»
(МБУДО ДЮФЦ «Спартаец»)**

630004, г. Новосибирск, ул. Комсомольский проспект, д.7
телефон/факс (383) 222-02-74; e-mail: dyush_spart@edu54.ru

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Группа _____

по _____

**Педагог дополнительного
образования** _____

Контактный № телефона _____