

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУДО ЦВР «Радуга»
от 24.08.2023г.



Утверждаю
Директор МБУДО ЦВР «Радуга»

О.Н. Старостинская
«24» августа 2023г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска» (далее – Положение), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБУДО «ЦВР «Радуга» с личными делами обучающихся.

1.2 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения от 2 сентября 2020 года N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- локальными актами МБУДО «ЦВР «Радуга».

1.3 Личное дело обучающегося ведется в МБУДО «ЦВР «Радуга» на каждого обучающегося с момента зачисления и до его выпуска или отчисления.

1.4 Настоящее Положение является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Центра.

1.5 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6 Настоящее Положение утверждается Приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников МБУДО «ЦВР «Радуга».

1.7 Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МБУДО «ЦВР «Радуга».

**2. Порядок формирования личных дел.
Состав личного дела.**

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Центр на первый год обучения согласно приказу о приеме и личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося в Центре, документ, личное дело, фиксирует порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины.

2.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.6. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заведующему обособленного структурного подразделения до конца обучения или до момента отчисления. При необходимости, педагог может получить личное дело, обновить и дополнить документы.

2.7. В личное дело обучающегося входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (Приложение № 2);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по физкультурно-спортивной направленности;
- договор о сотрудничестве МБУДО «ЦВР «Радуга» и родителей (законных представителей) обучающегося.

В личное дело обучающегося может входить фотография обучающегося.

2.8. Папка отдельного объединения содержит следующее:

- титульный лист Приложение № 4.
- списочный состав обучающихся, по группам и годам обучения Приложение № 5.
- приказ о зачислении обучающихся;
- личные дела обучающихся в том числе, личная карточка обучающегося (Приложение №1) с прилагающимися документами;
- титульный лист (Приложение № 4).

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог дополнительного образования.

3.2. В личное дело обучающегося педагогом дополнительного образования заносятся общие сведения об обучающемся с приложением личных документов.

3.3. Папка объединения с личными делами содержит титульный лист, где указывается наименование объединения и Ф.И.О. педагога. Личные дела обучающихся каждой группы хранятся в отдельных файлах. На каждое объединение одна папка с документами. Количество документов в каждой папке должно совпадать со списочным составом групп в журнале учета работы объединения.

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

3.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списочный состав обучающихся по группам. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. Записи в личном деле ведутся четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.9. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся своего объединения на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

3.10. При смене фамилии, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.11. В конце учебного года педагог дополнительного образования 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, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года. Отчисление обучающихся может производиться:

- добровольный отказ от занятий;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению;
- при отсутствии на занятиях без уважительной причины в течение 3 (трех) месяцев.

3.12. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архив.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся.

4.1. Хранение личных дел производится заведующим обособленного структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий обособленным структурным подразделением; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел своего объединения.

4.3. Личное дело обучающегося хранится по окончании обучения в течение 3 лет, после чего передается в архив.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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 появления новых нормативно – правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

5.2 Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУДО «ЦВР «Радуга» либо замене другим Положением.

Директору МБУДО «ЦВР «Радуга»
 Старастиванской О.Н.

Заявитель _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Зарегистрирован _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в объединение _____
 в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
 программой _____
 моего ребенка _____

(фамилия имя отчество)

Документ подтверждающий личность ребенка (свидетельство о рождении (паспорт):

серия _____ № _____ выдан _____

В целях соблюдения статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я имею свободный доступ к следующей информации об МБУДО «ЦВР «Радуга»: о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; о структуре и об органах управления образовательной организацией, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках образования, о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии); о руководителе образовательной организации, его заместителях, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, о наличии и об условиях предоставления мер социальной поддержки, об объеме образовательной деятельности, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Так же я ознакомлен со следующими документами: уставом образовательной организации; лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), реализуемой образовательной программой, планами финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, отчетом о результатах самообследования, предписанием органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ ФИО

**Согласие субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка/обучающегося в МБУДО «ЦВР «Радуга»**

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)
 являясь родителем (законным представителем)

_____ фамилия имя отчество ребенка
 в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», являясь родителем (законным представителем) ребенка (далее – обучающийся), даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося МБУДО «ЦВР «Радуга» г. Челябинска (далее – Центр) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. В целях: осуществления уставной деятельности Центра, обеспечения соблюдения требований законодательства и иных нормативно-правовых актов, предоставления в органы государственной и муниципальной власти в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Я предоставляю Центру право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося и моими: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Центр вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Центра. Центр вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также размещать на официальном сайте <http://raduga.lbihost.ru> и в информационных уголках Центра.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - пол;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- родной язык; - домашний адрес;
- сведения о детском саде или школе в котором проходит основное обучение обучающийся;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей); - состояние здоровья.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях;
- награды и поощрения;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- участие в конкурсах и других массовых мероприятиях,
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- фотографии обучающегося с приложением описания.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком Центра, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Центра по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Центра.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

обучающихся МБУДО «ЦВР «Радуга» города Челябинска

объединения «Хореография»

Направленность: художественная

Возраст учащихся: 6–14 лет

педагог дополнительного образования:
Иванов Иван Иванович

В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка обучающегося;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- копия паспорта (одного) родителей (законных представителей);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по спортивному, хореографическому направлениям;
- договор о сотрудничестве МБУДО «ЦВР «Радуга» и родителей (законных представителей) обучающегося.

г. Челябинск, 2023- 2024г.г.

Список обучающихся
группа №1 2023-2024 учебный год
объединение «.....» 1 год обучения
Руководитель:

№ п/п	Ф. И. обучающегося
1.	
2.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072238

Владелец СТАРАСТИВАНСКАЯ ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА

Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025