

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.



Утверждено и введено в действие
приказом директора № 89
от «01» сентября 2023 г.
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Усманова Г.С.

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский эколого-биологический центр»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Уставом Учреждения.

Личное дело ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения.

2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

Ответственность за ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора или секретарю Учреждения в срок до 25 сентября текущего года.

Личное дело обучающегося состоит из заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося достигшего возраста 14 лет о приеме в Учреждение (Приложение 1).

В случае, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме в Учреждение оформляется в каждом из объединений.

Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает педагог дополнительного образования.

Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

Документы обучающихся хранятся в папке объединения. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование объединения, год обучения и Ф.И.О. педагога, список обучающихся по группам. Располагаются личные дела обучающихся учебной группы в алфавитном порядке, сгруппированные педагогом дополнительного образования.

При выбытии обучающегося из объединения документы хранятся в папке учебной группы до окончания учебного года, при приеме в объединение нового обучающегося его

Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу или выбывших по иным причинам, подлежат уничтожению.

3. Порядок проверки личных дел обучающихся

Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора, директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Директору МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Усмановой Г.С.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Тип документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Место работы, должность (указать подробно) _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка в объединение _____

Сведения об обучающемся

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____

Тип документа _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Номер СНИЛС ребенка _____

Адрес регистрации / Адрес места жительства _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, графиком работы, другими нормативными и локальными актами, регламентирующими образовательный процесс, правилами пребывания, планом и расписанием работы объединения ознакомлен(а) _____ Моего ребенка будут забирать лично _____
(написать и поставить подпись)

Прошу отпускать моего ребенка самостоятельно _____
(написать и поставить подпись)

Общая нагрузка ребенка в дополнительном образовании составляет _____ часов

За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПиН всю ответственность за здоровье ребенка несу лично _____
(подпись)

Ребенок не нуждается в создании специальных образовательных условий/ Ребенок нуждается в создании специальных образовательных условий, что подтверждается заключением ПМПК № _____ от _____ (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что меня проинформировали о том, что решение о предоставлении Именного персонального сертификата на основании данного заявления будет приниматься дополнительно _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка)

Даю согласие на обработку предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка)