

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга
(МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга
(протокол от
30.08.2024 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО работников
МАУДО ЦДТ г. Оренбурга
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников
народного образования и науки
РФ



/ О. А. Абсаттарова
30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга
/ В.Н. Каратаева
30.08.2024



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел учащихся
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (лиц, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ) (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора на обучение по дополнительным образовательным программам», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 08.08.2024 N 233-ФЗ).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося в Учреждение согласно приказу о приеме на обучение и ведется либо до окончания обучения, либо до отчисления учащегося на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены учащиеся, либо на руководителя творческого коллектива (ансамбля, студии, мастерской, театра, школы и других).

2.4. Ответственные за формирование и ведение личных дел учащихся обеспечивают сбор необходимых сведений, ведут работу по заполнению пакета документов на каждого ребенка.

2.5. Собранные сведения вносятся в электронную форму Яндекс –таблица «Список детей»

В электронную форму вносятся следующие сведения об учащемся:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения (число, месяц, год);
- пол (мужской/женский);
- место учебы (школа, другое образовательное заведение);
- место учебы (класс, группа);
- год обучения в текущем году по дополнительной общеобразовательной программе;
- категория по месту обучения (дошкольник, школьник, учащийся СУЗа, учащийся ВУЗа);
- отметка о регистрации в Навигаторе дополнительного образования Оренбургской области.

2.6. Документация на одного ребенка в напечатанном виде составляет личное дело учащегося.

2.6.1. Пакет документов, содержащихся в личном деле учащегося, зачисленного на обучение по программе муниципального задания (Приложение 1):

- титульный лист

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в творческое объединение

- договор/договоры об оказании образовательных услуг;

- согласие на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии противопоказаний (при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические и иные объединения, связанные с физической нагрузкой).

2.6.2. Пакет документов, содержащихся в личном деле учащегося, зачисленного на обучение по программе персонифицированного обучения (Приложение 2):

- титульный лист

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в творческое объединение

- договор/договоры об оказании образовательных услуг;

- согласие на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии противопоказаний (при приеме детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические и иные объединения, связанные с физической нагрузкой);

- копия свидетельства о рождении либо паспорта учащегося;

-акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

2.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

3.1. Ответственные за формирование и ведение личных дел учащихся:

- формирует новые личные дела и проверяет состояние имеющихся личных дел ежегодно на наличие необходимых документов; в случае утраты (порчи) личного дела составляет заявление на имя заведующего отделом об утере (порче) и формирует новое личное дело.

-подает заведующему структурного подразделения списочный состав учащихся для перевода на следующий год;

- подает заведующему структурного подразделения сформированный пакет документов со сведениями об учащихся для зачисления в творческое объединение на 1 год обучения не позднее до 15 сентября текущего учебного года.

3.2. В целях контроля за состоянием количественного состава учащихся заведующий структурным подразделением предоставляет сведения заместителю директора по учебно-воспитательной работе о движении детского контингента в творческих объединениях до 1 числа каждого месяца;

3.3. Заведующий структурным подразделением осуществляет контроль за ведением педагогами личных дел учащихся, за наличием актуальной информации о движении детского контингента и отражении данной информации на страницах списочного состава творческих объединений.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Электронные списки учащихся хранятся в информационной корпоративной системе учреждения (Яндекс-таблица «Список детей»).

4.2. После формирования личные дела учащихся хранятся в специально отведенном месте в структурных подразделениях ЦДТ.

4.3. Личные дела учащихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве, расположенном в здании ЦДТ, один год, а затем подлежат уничтожению.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле учащегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5. Личные дела хранятся в папках-накопителях, с актуальными списками учащихся творческих объединений. Личные дела должны быть систематизированы в соответствии со списком в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела с договорами на обучение детей по программам ПФДО хранятся в отдельной папке-накопителе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел учащихся возлагается на педагогов дополнительного образования.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Учреждения вправе вынести замечание или выговор.

5.3. Контроль за формированием и ведением личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.4. Контроль за состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.