

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 25.08.2023 г. № 1



Утверждено
Директор МБУ ДО «ЦИТ»
В.Н. Хижняков
приказ от «25» августа 2023г. № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ № 2.6
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр развития детей и юношества на основе
инновационных технологий» города Батайска (МБУ ДО «ЦИТ»)**

1. Общие положения

1.1. Положение «О формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» города Батайска (МБУ ДО «ЦИТ»))» (далее Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 16 сентября 2020 г. № 500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» города Батайск (МБУ ДО «ЦИТ»).

1.2. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел

обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» города Батайска (МБУ ДО «ЦИТ») составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся МБУ ДО «ЦИТ».

1.3. Личное дело обучающегося оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения его в МБУ ДО «ЦИТ».

1.4. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся МБУ ДО «ЦИТ».

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

1.7. Ответственным лицом за контроль, формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ является заместитель директора по УВР.

1.8. Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников МБУ ДО «ЦИТ».

2. Порядок формирования личного дела учащегося

2.1. Личное дело обучающегося оформляется при зачислении в МБУ ДО «ЦИТ» в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Формирование личных дел обучающихся осуществляется педагогами дополнительного образования – руководителями детских объединений, в которые зачислены обучающиеся и ведутся на всем протяжении обучения его в МБУ ДО «ЦИТ».

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители детских объединений передают заместителю директора по УВР в срок до 30 сентября текущего учебного года.

2.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся при поступлении:

- заявление родителей (законных представителей), о приеме в МБУ ДО «ЦИТ» (до 14 лет), заявление обучающегося (старше 14 лет);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор на оказание образовательной услуги;
- справка от врача при поступлении на обучение в физкультурно-спортивные объединения (при необходимости).

(см. приложения)

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

2.6. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений.

На каждую группу (объединение) формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, фамилия педагога), списочный состав группы. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

- 2.7. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких творческих объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и размещается педагогом в личное дело обучающегося.
- 2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.
- 2.9. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делается отметка об итогах года: «Переведен в группу...»
- 2.10. Для обучающихся, отчисленных из МБУ ДО «ЦИТ» вносится запись: «Исключен» (с указанием причины).
- 2.11. Общие сведения об обучающихся заносятся в программу ЭДО ответственным за ведение ЭДО.

2. Хранение личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках в течение всего срока обучения в кабинете у заместителя директора по УВР с ограниченным доступом и после окончания обучения передаются в архив МБУ ДО «ЦИТ».
- 3.2. Личное дело обучающегося после окончания обучения хранится в архиве МБУ ДО «ЦИТ» в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3. Контроль состояния личных дел

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБУ ДО «ЦИТ».
- 4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану текущего контроля, не менее 2 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

5. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или Ликвидации.

Титульный лист на личные дела учащихся группы.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Управление образования г. Батайска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)

Личные дела учащихся

Название объединения «.....»

Направление _____

Группа № _____

Год обучения _____

Педагог _____

г. Батайск

202_ г.

Список группы

Объединение _____

год обучения _____ номер группы _____ учебный год _____

<i>№ п.п</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Год рождения</i>	<i>Наличие необходимых документов (+/-)</i>	<i>Примечание</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Педагог ДО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В приказ

Директор: _____

Директору МБУ ДО «ЦИТ»

прож. _____

конт. телефон _____

заявление

Прошу принять моего(ю) _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

СНИЛС ребенка _____

свидетельство о рождении серия _____ № _____

(место рождения)

Школа _____ класс _____ смена в школе _____

В объединение _____

педагог дополнительного образования _____

С Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а) (основание п.2 ст. 55 закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

Сведения о родителях:

Отец _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Место работы _____

Контактный телефон _____ e.mail. _____

Серия _____ № _____ дата выдачи паспорта _____

Мать _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Место работы _____

Контактный телефон _____ e.mail. _____

Серия _____ № _____ дата выдачи паспорта _____

« _____ » _____ 2022 г. _____

подпись

расшифровка подписи

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
согласен(на) на обработку персональных данных моего ребенка _____

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение в период обучения моего ребенка (основание п. 3, ч. 1, ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБУ ДО «ЦИТ», ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

« _____ » _____ 202_ г. _____

ДОГОВОР об оказании дополнительных образовательных услуг

г. Батайск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (МБУ ДО «ЦИТ»), именуемое в дальнейшем – «Исполнитель», на основании лицензии № 5085, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок бессрочно от 22 июня 2015 г., в лице директора Хижнякова Н.Н., действующее на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны

(ФИО родителей (законных представителей))

в дальнейшем «Заказчик», являющийся(щаяся) законным представителем

(Ф.И.О. ребенка)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся», заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законами Российской Федерации «Об образовании», настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

По настоящему договору Исполнитель обязуется зачислить на обучение Обучающегося по заявлению Заказчика и оказать муниципальную услугу дополнительного образования _____ направленности обучающемуся в соответствии с программой _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Зачислить Обучающегося в МБУ ДО «ЦИТ».
- 2.1.2. При приеме обучающегося ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МБУ ДО «ЦИТ» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.1.3. Гарантирует получение обучающимся в полном объеме дополнительного образования в соответствии с утвержденными учебными планами и реализуемыми образовательными программами.
- 2.1.4. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм.
- 2.1.6. Сохранить место за обучающимся в случае его болезни или временного отсутствия по уважительным причинам по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Предоставлять родителям возможность знакомится с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, настоящий Договор в части, касающейся их прав и обязанностей.
- 2.2.2. Обеспечить посещение обучающимся занятий, согласно учебному расписанию.
- 2.2.3. Создать благоприятные условия для получения детьми дополнительных образовательных услуг, взаимодействуют с Учреждением по всем направлениям обучения и воспитания.
- 2.2.4. Нести ответственность за воспитание своих детей, обеспечение их необходимыми средствами для успешного получения дополнительного образования.
- 2.2.5. Информировать педагогических работников Учреждения о возможном отсутствии своего ребенка на занятиях и его причинах.
- 2.2.6. Уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет, посещать родительские собрания, по мере их созыва.
- 2.2.7. Нести ответственность за причиненный материальный ущерб Учреждению их ребёнком в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно разрабатывать образовательные программы и учебные планы, утверждать образовательные программы детских объединений, расписание занятий.
- 3.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения в соответствии с Уставом.

- 3.1.3. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Законом 273 - ФЗ «Об образовании» в РФ и Уставом.
- 3.1.4. Оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе за плату, за пределами образовательных программ, реализуемых Учреждением.
- 3.1.5. Поощрять обучающихся или принимает меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами поведения обучающихся.
- 3.1.6. Досрочно расторгнуть договор в следующих случаях:
- по заявлению одного из родителей (законных представителей);
 - по заявлению обучающегося, достигшего возраста 14 лет;
 - в связи с окончанием срока освоения дополнительной образовательной программы выбранной направленности;
 - по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским документом;
 - в случае совершения обучающимся поступка, несовместимого с нормами и правилами поведения МБУ ДО «ЦИТ», за пропуски занятия без уважительных причин.
- 3.1.7. На иные права, предусмотренные Уставом Учреждения и законодательством РФ.

3.2. Заказчик имеет право:

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.
- 3.2.2. Выбирать образовательные программы, реализуемые Учреждением, объединения для занятия детей.
- 3.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, на получение информации, касающейся их прав и законных интересов.
- 3.2.4. Имеют право вносить предложения для разработки Программы развития Учреждения, участвовать в совершенствовании образовательного процесса (в соответствии с Уставом).
- 3.2.5. Присутствовать на занятиях объединения, где обучается их ребенок, с разрешения педагогического работника и по согласованию с администрацией Учреждения.
- 3.2.6. Участвовать в управлении Учреждением в форме и порядке, определяемым Уставом.
- 3.2.7. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы.
- 3.2.8. На иные права, предусмотренные Уставом Учреждения и законодательством РФ.
- 3.2.9. Досрочно расторгнуть Договор в случае невыполнения МБУ ДО «ЦИТ» своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Стороны несут ответственность за взятые на себя обязательства по существу настоящего договора.
- 4.2. В случае нарушения одной из сторон обязательств по данному договору другая сторона может отказаться от выполнения своих обязательств, известив об этом в письменном виде.
- 4.3. Если при расторжении договора одна из сторон понесла материальный ущерб, то он возмещается в соответствии с действующим законодательством.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.
- 5.2. В случае если ни одна из сторон не заявляет о расторжении договора, он пролонгируется ежегодно, вплоть до выпуска, обучающегося из Учреждения.
- 5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. АДРЕСА И ДАННЫЕ СТОРОН

Исполнитель: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
МБУ ДО «ЦИТ»
346880 г. Батайск, Ростовской области, Северный массив, 16. Тел. 5-11-01
ИНН 6141041628 КПП 614101001
БИК 046015001
р/с 40701810260151000310 в ГРКЦ ГУ России по Ростовской области г. Ростов-на-Дону
E-mail: cit-bataysk@mail.ru

Заказчик: родители (законные представители):

адрес _____

контактный телефон _____

подпись _____

« ____ » _____ г.

Директор _____

