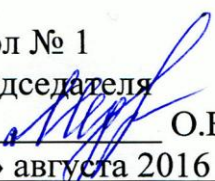


Принято Педагогическим советом
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
г. Пензы
Протокол № 1
Зам. председателя

О.В. Медведева
от « 30 » августа 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц
«Спутник» г. Пензы
А.В.Лисицкий
Пр. № 203/1-О от « 28 » октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детский (юношеский) центр «Спутник» г. Пензы (МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы (далее - Учреждение) на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение на всем протяжении обучения.
- 1.4. Ведение личных дел, обучающихся регламентируется:
 - 1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - 1.4.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 №1008;
 - 1.4.3. Уставом Учреждения.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся Учреждения.

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

1.7. Ответственные лица за последующее формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения назначаются приказом директора.

II. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел, обучающихся возлагается на педагогов групп, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся педагоги передают лицу, ответственному за хранение личных дел в начале учебного года в срок до 1 октября текущего учебного года и не позднее 14 дней с момента приема обучающегося в другие периоды.

2.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.5. Все записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко, аккуратно, разборчиво.

2.6. Личное дело обучающихся Учреждения комплектуется педагогом при поступлении обучающегося в Учреждение и ведется на всем протяжении обучения.

2.7. Педагог дополнительного образования обеспечивает сбор необходимой документации по каждому обучающемуся. Собранная документация на одного обучающегося составляет «Личное дело обучающегося». В личное дело обучающегося входят:

- Личное заявление родителей (законных представителей) о приеме (приложение 1), на заявлении фиксируется дата зачисления обучающегося в объединение, название объединения, образовательной программы объединения, разрешение родителей (законных представителей) на право осуществления обработки персональных данных ребенка Учреждением, ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения.

- Договор на оказание образовательных услуг (приложение 2).
- Медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю для обучающихся физкультурно – спортивного направления, спортивного туризма, пешеходного туризма, туристского многоборья.
- Титульный лист (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер договора; приложение 3).

2.8. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.9. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

III. Порядок хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете методической службы в строго отведенном месте. Количество личных дел должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

3.2. Личные дела одной группы объединения находятся вместе в одной папке.

3.3. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архив Учреждения.

3.4. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или отчисленных по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив.

3.5. Личное дело обучающихся хранится в архиве Учреждения в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.6. Отчисление воспитанников может производиться:

- По окончании полного курса освоения образовательной программы.
- По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию (объединение).

- По инициативе Учреждения в случае неоднократного нарушения обучающимся Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения по решению Педагогического Совета.
- По состоянию здоровья обучающегося.
- В случае увольнения педагога дополнительного образования и невозможностью его замены.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел обучающихся

4.1. Контроль за ведением и состоянием личных дел обучающихся осуществляют директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, методисты.

4.2. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы педагогов и папках с личными делами обучающихся в конце каждого полугодия проводятся сверки данных. Педагоги по итогам сверки данных своих групп сдают отчет методистам в срок до 10 декабря и 20 апреля. Методисты по итогам проверки отчетов педагогов сдают отчет директору в срок до 20 декабря и 14 мая.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКИЙ (ЮНОШЕСКИЙ) ЦЕНТР «СПУТНИК» г. Пензы
(МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы)

Директору МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
А.В. Лисицкому

от _____

адрес: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка

Число, месяц, год рождения _____, школа (д/с) _____ класс

В объединение _____

на срок реализации образовательной программы объединения

ФИО (отец)

ФИО (мать)

С условиями обучения в МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы согласен.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Я представляю Учреждению право осуществлять обработку персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ДОГОВОР № _____
о сотрудничестве учреждения дополнительного образования и родителей
 г. Пенза « ____ » _____ 2016 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детский (юношеский) центр «Спутник» г. Пензы в лице директора Лисицкого Александра Викторовича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы, с одной стороны и родители (законные представители)

_____ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящей Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Настоящий договор определяет и регулирует отношения между МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы и Родителями в период обучения учащегося в учреждении дополнительного образования. Целью договора является установление ответственности Сторон, юридическое закрепление их прав и обязанностей, обеспечение взаимодействия между Сторонами.

2. Образовательное учреждение обязуется:

2.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.3. Гарантирует освоение знаний в рамках дополнительных образовательных программ в пределах учебного плана при добросовестном отношении обучающегося к знаниям.

2.4. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (учебным планом, образовательной программой, расписанием занятий).

3. Образовательное учреждение имеет право:

3.1. Определять программу деятельности учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план.

3.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Правилами внутреннего распорядка.

3.3. Поощрять обучающихся или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормативными документами учреждения.

4. Родители (законные представители) обязуются:

4.1. Уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать в ребенке уважительное отношение к ним.

4.2. Не допускать пропуск учебных занятий обучающимися без уважительных причин.

4.3. Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

4.4. Посещать родительские собрания.

5. Родители имеют право:

5.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом, совместно с образовательным учреждением контролировать обучение ребенка.

5.2. Обращаться к администрации образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием педагога по отношению к обучающемуся.

5.3. Вносить предложения, касающиеся изменения образовательного процесса.

5.4. Выбирать формы обучения обучающихся в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Получать информацию о состоянии показателей ребенка, его достижений.

6. Условия договора..

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, скрепляется печатью и действует в течение времени, необходимого для реализации образовательных программ.

6.2. Все дополнения, соглашения, принятые для развития данного Договора, оформляются в письменном виде и скрепляются подписями (печатами) Сторон.

7. Юридические адреса Сторон и другие сведения:

Образовательное учреждение:

МБОУ ДО Д(Ю)Ц

«Спутник» г. Пензы

Юридический адрес:

440046, г. Пенза, ул. Попова, 38Б

Телефон: (8-412) 34-77-30,

факс(8-412) 34-78-67

E-mail: penza-sputnik@yandex.ru

ИНН 5837008999

КПП 583701001

Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»

г. Пензы

_____ А.В. Лисицкий

« _____ » _____ 20__ г.

Родители (законные представители):

Ф.И.О.

Адрес: _____

Телефон: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТСКИЙ (ЮНОШЕСКИЙ) ЦЕНТР «СПУТНИК» г. ПЕНЗЫ

(МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ договора _____

(фамилия, имя, отчество)