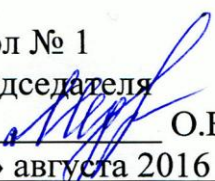


Принято Педагогическим советом  
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»  
г. Пензы  
Протокол № 1  
Зам. председателя  
  
О.В. Медведева  
от « 30 » августа 2016 г.

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)**