

Согласовано:
Председатель первичной
организации

 О.Б.Петрякова

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол от
20.08.20 № 1

Утверждено:
Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества»
Г.Н. Комова
Приказ от 20.08.20 № 65/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия. (далее - МБУ ДО «Дом детского творчества»)

1.2 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3 Личное дело обучающегося ведется в МБУ ДО «Дом детского творчества» на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ «Дом детского творчества» и до его окончания.

1.4 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.5 Настоящее Положение утверждается директором МБУ ДО «Дом детского творчества» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБУ ДО «Дом детского творчества»

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБУ ДО «Дом детского творчества» согласно приказа о приеме на обучение.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4 Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают директору в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1 Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение МБУ ДО «Дом детского творчества»:

3.1.1 Личная карта обучающегося.

3.1.2 Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).

3.1.3 Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ДО «Дом детского творчества».

3.1.4 Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося.

3.1.5 Договор с родителями

Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).

4.2 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБУ ДО «Дом детского творчества».

4.3 Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год - в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.4 К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.

4.6 В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся.

4.7 Общие сведения об обучающихся уточняются педагогом дополнительного образования и заносятся в личную карту по мере их изменения.

4.8 Папка с личными делами содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения.

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

4.10 Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.11 В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен(а) в группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора).

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют педагоги дополнительного образования, директор, заместитель директора.

5.3 Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора и директором МБУ ДО «Дом детского творчества».

5.5 Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6 По окончании обучения в МБУ ДО «Дом детского творчества» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

6.1 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.

6.2 Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУ ДО «Дом детского творчества».

КР

казна

Зачисл
творче

Прика
Директ

М.П.

Выбыл
творче

Прика
Директ

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 61

ИНН 1314096778, КПП 131401001, ОГРН 1021300764594, ЕКС 40102810345370000076,

казначейский счет 03234643896340000900 Отделение-НБ Республика Мордовия Банка России// УФК

по Республике Мордовия г. Саранск

тел.: 8(83443)3-01-86, e-mail: detstvo13@yandex.ru, сайт: detstvo2011.ucoz.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Зачислен в МБУ ДО «Дом детского творчества»:

Приказ от _____ 20 _____ № _____
Директор _____ Г.Н.Комова
(подпись директора)

М.П.

Убыл из МБУ ДО «Дом детского творчества»:

Приказ от _____ 20 _____ № _____
Директор _____ / _____
(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения _____

4. Основание: свидетельство о рождении № _____

5. Данные паспорта № _____

№ сертификата дополнительного образования: _____

6. Школа _____

7. Ф.И.О. родителей, телефон: _____

8. Домашний адрес обучающегося: _____

9. Выбытие: _____ (№, дата приказа об отчислении)

10. Сведения об обучении:

№	Наименование общеобразовательной программы	Дата начала и окончания обучения на каждый год		
		1 год	2 год	3 год
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Записи о результатах: «переведен в группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен».

Награды и поощрения, участие в мероприятиях

№	Название мероприятия (конкурса, фестиваля, соревнования и т.д.)	Уровень (муниципальный республиканский, всероссийский)	Достижения (участник, призер, победитель, лауреат и т.д.)	Дата участия
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Список группы

Объединение _____

Год обучения _____ Номер группы _____ Учебный год _____

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Наличие необходимых документов (+, -)	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ДОГОВОР

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

г. Краснослободск

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Краснослободского муниципального района осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27 января 2016 г. № 3674, выданной Министерством образования Республики Мордовия на срок «БЕССРОЧНО», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Комовой Г.Н., действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем – «Заказчик»,

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем - «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Исполнитель» обязуется предоставить образовательную услугу по организации обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе _____ направленности _____ (наименование программы). Форма обучения – очная, дистанционная.

1.2. Срок обучения в соответствии с учебным планом, утвержденным образовательной организацией (в группе) составляет _____.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность аттестации обучающихся.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РМ и Уставом «Исполнителя».

2.2. «Заказчик» вправе получать от «Исполнителя» предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. «Обучающийся» имеет следующие права:

2.3.1. Получать информацию от «Исполнителя» по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к «Исполнителю» по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом «Исполнителя», необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных «Исполнителем».

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. При наличии вакантных мест зачислить «Обучающегося», выполнившего установленные локальными актами Исполнителя условия приема, в объединение по заявлению родителя (законного представителя).

3.1.2. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий «Исполнителя».

3.1.4. Обеспечить «Обучающемуся» предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за «Обучающимся» в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Обеспечить «Обучающемуся» уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- извещать «Исполнителя» об изменении данных места жительства, контактного телефона, уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях;
- проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу «Исполнителя»;
- обеспечить посещение «Обучающимся» занятий согласно учебному расписанию;
- возмещать ущерб, причиненный «Обучающимся» имуществу «Исполнителя», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. «Обучающийся» обязан:

- соблюдать требования Устава «Исполнителя», Правил внутреннего распорядка, других локальных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу «Исполнителя» и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- бережно относиться к имуществу «Исполнителя».
- обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой и учебным планом (в том числе индивидуальным) «Исполнителя».

4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор расторгается досрочно

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода, Обучающегося в другую организацию.
- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему 15-летнего возраста, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Все экземпляры имеют равную юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

МБУ ДО «Дом детского творчества»
РМ, г. Краснослободск, улица Интернациональная,
дом 61
ИНН 1314096778
КПП 131401001

_____ Г.Н.Комова

м.п

Заказчик

ФИО _____

адрес места жительства, телефон

_____ (подпись)

