

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБОУ ДО «ДДТ»
Урмарского района Чувашской Республики
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДДТ»
Урмарского района Чувашской Республики
_____ К.А.Пудрикова
Приказ № 46 д от «31» 08 2017 г.

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
Урмарского района Чувашской Республики**

п.Урмары, 2017 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в МБОУ ДО «Дом детского творчества».

1.2. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого учащегося ДДТ.

1.3. Положение определяет механизм ведения, хранения личных дел учащихся ДДТ, алгоритм действия администрации, методиста, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся ДДТ.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);

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

1.7. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся ДДТ назначаются приказом директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования по своему коллективу.

2.3. Сформированные личные дела учащихся педагог дополнительного образования передают ответственному лицу за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся ДДТ в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело учащегося в ДДТ является составной частью базы данных «Дети» и ведется на всем протяжении обучения учащегося в ДДТ.

3.2. База данных «Дети» существует в форме Печатная база данных – это папки коллективов с документами на каждого ребенка.

3.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности;

3.4. Личные дела учащихся хранятся в папке коллектива в кабинете методиста дополнительного образования. На каждую группу (или группы одного педагога одного направления) – одна папка с вложенными файлами на каждого обучающегося с документами. Количество файлов на каждого обучающегося должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

В папке на каждого ребенка хранятся следующие документы:

- заявление от родителей, согласие законного представителя на обработку персональных данных; медицинская справка (при необходимости);
- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;
- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

3.5. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления ребенка в объединение.

Ответственность за полноту и достоверность информации об учащемся в личном деле несет педагог. Ответственность за наполняемость папок по направлениям несет методист.

3.6. Личные дела одного коллектива находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список учащихся учебной группы меняется ежегодно.

3.8. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет методист.

3.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

3.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, методистом и директором ДДТ.

3.12. По итогам сверки методист готовит статистическую справку с указанием замечаний.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИ ИЗ ДДТ

4.1. Отчисление воспитанников может производиться:

- по медицинским показаниям;
- по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по решению Педагогического совета ДДТ, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих устав организации, правила поведения обучающихся;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) и организации, в том числе в случаях ликвидации организации.
- по окончании полного курса образовательной программы издается приказ о выпуске учащихся;

4.2. Личные дела учащихся, окончивших ДДТ или выбывших по иным причинам педагог дополнительного образования передает в архив. Личное дело учащегося хранится в архиве ДДТ 3 года.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

Кружкового объединения «Творческая мастерская «Умелица»

1 год обучения (2017-2018 уч.год)

Педагог дополнительного образования: Беззубова Л.В.

Заявление родителей
(законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики

*Директору МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Урмарского района Чувашской Республики*

Заявление

Прошу принять в число учащихся учебного объединения «_____» МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики моего ребенка:

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____ / Детский сад _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Подпись _____ / _____ /

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Подпись _____ / _____ /

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Подпись _____ / _____ /

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся**

п. Урмары «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
_____, проживающий

(ая) по адресу: _____
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (*сведения о законном представителе
заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель ученика*) наименование

серия _____ № _____, выдан _____
_____ являясь
родителем /законным представителем (опекун, попечитель, усыновитель)

Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Ученик)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики (Школьный пер., д.2 а, п. Урмары, Урмарский район, Чувашская Республика, 429400) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (ученика) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности моего ребенка;
- осуществления образовательной деятельности;
- обработки сведений по обучающегося;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документов об образовании;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости во внеурочное время;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи данных в следующие организации: Отделение ПФ РФ по Чувашской Республике-Чувашии, Военный комиссариат ЧР, Администрацию Урмарского района, Министерство физической культуры и спорта, Центр занятости Урмарского района, Городскую медико-педагогическую комиссию, Республиканскую медико-педагогическую комиссию, Управление образования администрации Урмарского района, Единую транспортную компанию, Министерство образования и молодежной политики, медицинские учреждения;

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, регистрации, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, семейное, социальное, имущественное положение, образование, гражданство, ИНН, пол, класс, форма обучения, программа обучения, сведения о воинском учете, перечень изученных, изучаемых предметов и курсов, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, расписание уроков, расписание звонков, содержание уроков, курсов, содержание домашних заданий и уровень их выполнения, сведения о поведении, сведения о задолженности, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, данные об аттестате общеобразовательного учреждения,

знание иностранного языка, данные о результатах ЕГЭ, отметки о явках и неявках на учебе по числам месяца, количество неявок, причины неявок, сведения о социальных льготах, на которые ученик имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, восстановлении, причина отчисления, дата отчисления, номер и дата приказа, дата и номер приказа о допуске к экзаменам, данные свидетельства о смерти, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии, списки приказов о зачислении несовершеннолетних детей в данное учреждение, характеристики с прежних мест учебы.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах ученика на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений об ученике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если согласие заполняет законный представитель ученика), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания

(фамилия, имя, отчество ученика)

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи личного дела обучающегося в архив (75 лет).

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)