

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШӖРЛУНА СОДТӖД КУЖӖМЛУНӖ ВЕЛӖДАНН
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬЛЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШӖРИН»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 01
30 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя директора
ГАУ ДО РК «РЦДиМ»
Н.В. Баскаковой
от 30 августа 2023 года № 01-02/517



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел, учащихся в ГАУ ДО РК «РЦДиМ»**

Сыктывкар
2023

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее – Учреждение) является локальным правовым актом, которое определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Учреждения.

1.2 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (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 учащихся Учреждения.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми;
- Распоряжением Правительства Республики Коми от 30.03.2018 года 155-р «Об утверждении концепции персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Коми»;
- Приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 14.02.2019 года № 54-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 01.06.2018 гола №214-п «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Коми»;
- Уставом Учреждения.

1.4 Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся; алгоритм действий сотрудников Учреждения при формировании, систематизации и использовании информации об учащихся.

1.5 Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

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

2. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся

2.1 Личное дело учащегося формируется в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Личное дело оформляется на каждого учащегося при его зачислении в Учреждение согласно приказу о зачислении и ведется в течение всего срока обучения.

2.3 Личные дела учащихся объединены в отдельные папки по объединениям (группам) согласно спискам.

2.4 Титульный лист папки оформляется по образцу. Приложение №1.

2.5 Первый лист в папке - список учащихся данного объединения (группы). Приложение №2. Список обновляется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.6 Педагоги дополнительного образования формируют и проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, корректного оформления необходимых данных 3 (три) раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

2.7 Сведения об учащихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело педагогом дополнительного образования. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.8 Количество личных дел в папке должно соответствовать списочному составу группы в журнале учета работы педагога дополнительного образования. (ГИСЭО).

2.9 Если учащийся отчислен из Учреждения по заявлению родителя (законного представителя) в течение учебного года, то данное заявление вкладывается в личное дело учащегося, делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Документы отчисленного учащегося по заявлению передаются родителям (законным представителям), если документы были не востребованы в 30-ти дневный срок родителями (законными представителями), то в конце учебного года они изымаются из папки объединения (группы) для дальнейшего передачи на хранение в архив.

2.10 Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, по закреплённым за ним группам учащихся.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле

3.1 Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле, при поступлении учащегося в Учреждение:

- письменное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или ребенка достигшего 18 лет, (далее - Заявитель), при предъявлении оригинала паспорта и свидетельства о рождении ребёнка, на имя заместителя директора Учреждения с указанием номера сертификата дополнительного образования (до достижения 18 лет) (Приложение 3);

- письменное согласие родителя (законного представителя) или ребенка достигшего 18 лет на обработку персональных данных, фото и видеосъемку (Приложение 4);

- для учащихся по программам продвинутого уровня лист учета достижений учащегося (Приложение №5);

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в объединении физкультурно-спортивной направленности, обновляемая ежегодно;

- для учащихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или справку об отсутствии противопоказаний для занятий по профилю программы;

3.2 Перечень необязательных документов, содержащихся в личном деле:

- копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении, паспорта учащегося (по достижении 14 лет);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности (МСЭ),

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС),

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН),

- справка о статусе многодетной семьи,

- справка о статусе малоимущей семьи;

- лист учета достижений учащегося (Приложение №5).

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела учащихся Учреждения в период обучения хранятся в строго отведенном месте, закрываемом на ключ металлическом шкафу.

4.2. Доступ к личным делам учащихся имеют следующие работники Учреждения:

- директор;

-заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе;

- заведующие структурных подразделений;(отдел краеведения, спортивного ориентирования, краеведения, центр методического сопровождения);

- педагоги дополнительного образования, ответственные за ведением личных дел;

4.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

4.4. Педагогический работник Учреждения имеет право работать только с личными делами учащихся, внесенных в список своего объединения (группы).

4.5. Заведующий структурным подразделением Учреждения имеет право работать с личными делами учащихся возглавляемого структурного подразделения.

4.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором Учреждения.

4.7. По окончании обучения в Учреждении, личные дела учащихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

5.1 Срок действия Положения не ограничен.

- 5.2 При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 5.3 Настоящее Положение утверждается на Педагогическом совете.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШÖРЛУНА СОДТÖД КУЖÖМЛУНÖ ВЕЛÖДАНІН
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬЛЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШÖРИН»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ

«СПОРТИВНЫЙ ТУРИЗМ»

(название дополнительной общеобразовательной-общеразвивающей программы)

Направленность:

физкультурно-спортивная

Возраст учащихся: 7-14 лет

Срок реализации: 3 года

Педагог дополнительного образования

Иванов Павел Петрович,

Список учащихся

Объединение (название программы) _____

Год обучения _____ Номер группы _____ Учебный год _____

№п.п.	Ф.И.О. учащегося	№ приказа о зачислении	Отчетка о выбытии или переводе	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Регистрационный № _____

_____ Н.В. Баскакова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ № _____

Заместителю директора ГАУ ДО РК «РЦДиМ»
Баскаковой Нине Владимировне

от _____

_____ (ФИО заявителя или законного представителя заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение, моего(ю) сына (дочь) _____ (Ф.И.О.)

_____,
Дата рождения _____,

Учащегося (юся) (студента) _____
(наименование образовательной организации, адрес)

класса (группы) _____,

по дополнительной общеобразовательной - общеразвивающей программе

_____ (название программы)

На _____ год обучения

№ сертификата _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Категория учащегося _____

(дети ТЖС, ОВЗ, одарённые, учёт в КПДН и пр.)

С Уставом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи», лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен(а).

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Достижения учащегося

Дата проведения	Место проведения	Наименование мероприятия	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)