



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА, ОТДЫХА, ТУРИЗМА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
ГОРОДА КРАСНОАРМЕЙСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
КОНДАКОВА ВИКТОРА АЛЕКСАНДРОВИЧА»**

от 31.08.2023г. № 171/29 - ОД

ул. Кондакова, 52, г.Красноармейск
Тел: (845-50) 2-11-82
Тел: (845-50) 2-10-76

**«Об утверждении Положения
«О порядке формирования, ведения и
хранения документов обучающихся
МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска»»**

ПРИКАЗ

1. Утвердить Положение «О порядке формирования, ведения и хранения документов обучающихся МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» от 31.08.2023 года, после рассмотрения и принятия на педагогическом совете МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска», протокол № 103 от 31.08.2023 года.

2. Возложить ответственность за ознакомлением педагогического коллектива с Положением «О порядке формирования, ведения и хранения документов обучающихся МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» на методиста Лаврову Надежду Владимировну (курируемые ДООП) и на методиста Золотухину Ларису Владимировну (курируемые ДООП).

3. Разместить данное Положение «О порядке формирования, ведения и хранения документов обучающихся МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» и настоящий приказ № 171/29 от 31.08.2023 года на Официальном сайте учреждения. Ответственность за размещение Положения «О порядке формирования, ведения и хранения документов обучающихся МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» на Официальном сайте учреждения возлагается на Фищева Дениса Александровича, инструктора - методиста.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на методиста Лаврову Надежду Владимировну.

И.о. директора: *Золотухина* Золотухина Л.В.

Ознакомлены:

- 1) Лаврова Н.В., методист - *Лаврова*
2) Золотухина Л.В., методист - *Золотухина*
3) Фищев Д.А., инструктор – методист - *Фищев*

Принято решением
педагогического совета,
протокол №103 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБУДО
«ЦТОТД и М г. Красноармейска»
Золотухина
приказ №171/29 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения документов обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи
города Красноармейска Саратовской области
имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения документации обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича» (далее - МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска») 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 МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска»

1.1. Документация обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.2. Документация обучающегося ведется в МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» на каждого обучающегося с момента зачисления МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» и до его окончания.

1.3. Ведение документации 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".

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение документации обучающихся в МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска»

1.5. Информация документов обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.

2.1. Решения о зачислении обучающегося в МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска» оформляется приказом директора. Для зачисления ребенка в МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска», родители (законные представители) предоставляют документы:

- ✓ Заявление о приеме на бумажном носителе. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка; адрес фактического места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка.
- ✓ Оригинал свидетельства о рождении ребенка и его копия, дети, достигшие 14 лет, предоставляют паспорт и его копию.

При приеме обучающихся в объединения по физкультурно-спортивной направленности обязательно представляется справка от врача о состоянии здоровья ребенка, с заключением о возможности заниматься в группе по соответствующему виду спорта.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Документы на обучающихся хранятся в кабинете курирующего методиста в папке по группам ДООП.

3.2. Ответственность за формирование папки с документами возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

3.3. Сформированные папки педагоги дополнительного образования передают методисту в течение 10 дней с момента зачисления обучающегося в объединение.

3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПАПКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

4.1. Перечень документов, содержащихся в папке с документами при поступлении обучающегося в объединение МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска»:

- ✓ Договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося или 14-летним обучающимся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- ✓ Заявление родителей (законных представителей) или 14-летнего обучающегося о приеме в МБУДО «ЦТОТД и М г. Красноармейска», согласие родителей (законных представителей) или 14-летнего обучающегося на обработку персональных данных обучающегося;
- ✓ Копия свидетельства о рождении или паспорта (если обучающемуся 14 лет);
- ✓ Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.2. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Папки с документами обучающихся заводятся при зачислении их на обучение в объединение (учреждение).

5.2. Ответственными за ведение документации обучающихся являются педагоги дополнительного образования.

5.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния документации обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации по мере необходимости.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

6.1. Папки с документами обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете методиста).

