

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято

на педагогическом совете
МБУ ДО ДТДМ
протокол №1
от «31» августа 2023г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Е.Э. Жихарцева
приказ №773
от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и уничтожения
документов обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и уничтожения документов обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению, хранению и уничтожению документов обучающихся на материальных (бумажных) носителях.

1.2. Документы обучающегося на предоставление муниципальной услуги относятся к учебной документации и ведутся на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО ДТДМ и до его окончания.

1.3. Ведение документов обучающегося на предоставление муниципальной услуги регламентируются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022г. №629 ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке приема, комплектовании учебных групп, перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся по социальным сертификатам на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- Настоящим Положением.

1.4. Информация о документах обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственные лица за прием документов на обучение, хранение и обработку персональных данных обучающихся МБУ ДО ДТДМ назначаются приказом директора.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ДТДМ.

2. Формирование документов обучающихся на предоставление муниципальной услуги

2.1. Документы на каждого обучающегося формируются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2. Формирование пакета документов на обучающихся объединений (студий, центров, клубов, театров и т.д.) осуществляется педагогами дополнительного образования МБУ ДО ДТДМ.

2.3. Документы обучающихся формируются по папкам объединений. На каждую группу (объединение) формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, Ф.И.О. педагога). В каждом файле хранятся документы одного обучающегося. Количество файлов с документами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.

2.4. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них.

2.5. Сформированные папки документов обучающихся по группам на материальных (бумажных) носителях педагоги дополнительного образования предоставляют руководителю структурного подразделения (сектора, центра) не позднее 10 сентября текущего учебного года.

2.6. При приеме обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и формируется пакет документов согласно данного Положения.

3. Перечень документов обучающихся на предоставление образовательной услуги

3.1. При приеме обучающихся в МБУ ДО ДТДМ для предоставления муниципальной услуги и формирования папки, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги установленного образца (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в физкультурно-спортивные и спортивно-туристические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинская справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в хореографические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на психологическое сопровождение;
- анкета «Социальный паспорт семьи».

3.2. При приеме обучающихся в МБУ ДО ДТДМ по социальным сертификатам на

получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» и формирования папки, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и получении социального сертификата (**оригинал - 1 экз.**);
- Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на обработку персональных данных ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (для поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в физкультурно-спортивные и спортивно-туристические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинская справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения (для поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в хореографические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на психологическое сопровождение (**оригинал - 1 экз.**);
- анкета «Социальный паспорт семьи» (**оригинал - 1 экз.**).

4. Ведение и порядок проверки документов обучающихся в МБУ ДО ДТДМ

4.1. Общие сведения об обучающихся заносятся в информационную систему ЭДО, ответственным специалистом - оператором, назначенным приказом директора.

4.2. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

4.3. Педагог дополнительного образования несет полную ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся.

4.4. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делается отметка об итогах года: «Переведен в группу...».

4.5. Для обучающихся, отчисленных из МБУ ДО ДТДМ вносится запись: «Исключен» (с указанием причины).

4.6. Контроль за состоянием документов обучающихся осуществляется администрацией учреждения.

4.7. Проверка папок с документами обучающихся (правильность их оформления) осуществляется по плану текущего контроля. В случае производственной необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5. Порядок ведения, хранения документов обучающихся

5.1. Ведение документов обучающихся на материальных (бумажных) носителях осуществляется в течение всего периода обучения в МБУ ДО ДТДМ до момента

отчисления в связи с окончанием обучения по дополнительной общеобразовательной программе (либо по другим причинам).

5.2. Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в физкультурно-спортивные и спортивно-туристические объединения) и медицинская справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в хореографические объединения) хранятся в МБУ ДО ДТДМ в течение учебного года, обновлять их нужно один раз в 12 месяцев.

5.3. Документы обучающихся на материальных (бумажных) носителях хранятся в папках в металлических запираемых шкафах с ограниченным доступом.

5.4. Ответственное лицо за хранение материальных (бумажных) носителей персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) несет персональную ответственность за сохранность документов.

5.5. В процессе хранения персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.6. По окончании обучения в МБУ ДО ДТДМ папки с документами обучающихся хранятся в архиве учреждения в течение двух лет.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МБУ ДО ДТДМ;
- заместитель директора по УР;
- заведующий центром;
- старшие методисты структурных подразделений (центров, секторов).

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7. Уничтожение персональных данных обучающихся на материальных (бумажных) носителях

7.1. По истечении установленного срока хранения документы обучающихся на материальных (бумажных) носителях, не затребованные родителями (законными

- представителями), подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 7.2. Уничтожение документов производится комиссией, назначенной приказом директора учреждения.
- 7.3. Комиссия по уничтожению персональных данных обучающихся МБУ ДО ДТДМ, их родителей (законных представителей) создается сроком на три года.
- 7.4. Комиссия производит отбор материальных (бумажных) носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.
- 7.5. Документы обучающихся на материальных (бумажных) носителях, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный shredder, измельчитель бумаги и др.).
- 7.6. Результаты работы комиссии оформляются Актом об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложение №1 к Положению.
- 7.7. В акте исправления не допускаются.
- 7.8. Уничтожение документов обучающихся на материальных (бумажных) носителях, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов на материальных (бумажных) носителях. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.
- 7.9. По окончании сверки акт об уничтожении персональных данных подписывается председателем и всеми членами комиссии.**
- 7.10. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных обучающихся.**

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая версия утрачивает силу, текст размещается на официальном сайте учреждения.

Приложение №1
к Положению о порядке ведения, хранения и уничтожения
документов обучающихся в МБУ ДО ДТДМ

Форма Акта об уничтожении персональных данных

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ ДО ДТДМ от _____ 20__ года № _____ в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

составлен настоящий акт в том, что уничтожены персональные данные обучающихся на материальных (бумажных) носителях, обрабатываемые в целях предоставления образовательных услуг в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося, чьи персональные данные были уничтожены	Объединение/ группа	Тип носителей /место хранения материальных (бумажных) носителей, из которого были уничтожены персональные данные	Объем (количество листов)	Дата уничтожения персональных данных

Уничтожение документов обучающихся произведено в связи _____

(указывается причина уничтожения персональных данных)

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на материальных (бумажных) носителях полностью уничтожены.

Председатель комиссии: _____ /Инициалы, фамилия/

Члены комиссии: _____ /Инициалы, фамилия/

_____ /Инициалы, фамилия/

_____ /Инициалы, фамилия/

_____ /Инициалы, фамилия/