

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
№ 1, протокол № 1, от 30.08 20 19 г.

(Утверждаю) Дир. и.и. *А. Кузнецова О.Т.*
Директор МБОУ «Подолешенская СОШ»
Приказ № 28 от «2» 09 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программе дополнительного образования МБОУ «Подолешенская СОШ» составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося, зачисленного по программе дополнительного образования, заполняется на каждого обучающегося с момента зачисления.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
- 1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
- 1.4.2. Приказ 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 и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 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 по дополнительной образовательной программе 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 заместителю директора по воспитательной работе..
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся.

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося по дополнительной образовательной программе:

- 3.1.1. Личная карта обучающегося (Приложение1).
- 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 по дополнительной образовательной программе, согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося(Приложение2).
- 3.2. 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.
- 3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, ставится печать.
- 3.5. Все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. 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 по дополнительной образовательной программе
- 4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося по дополнительной образовательной программе
- 4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 2 раза за учебный год – в сентябре, мае (и по мере необходимости).
- 4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение3). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.
- 4.7. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
- 4.8. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

4.9. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

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

4.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего цвета.

4.12. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен на ----- (второй и т.д.) год обучения». Для отчисленных 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.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

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

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение обучающихся.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в положение прекращение его действий.

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 общеобразовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОО.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия,

имя, отчество)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подолешенская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской
области** _____

(название образовательного учреждения по Уставу)

Зачислен в МБОУ «Подолешенская СОШ»
по дополнительной образовательной программе

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Зачислен в МБОУ «Подолешенская СОШ» по дополнительной
образовательной программе « ____ » _____ 20 ____ г., приказ № _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении

№ _____

Данные паспорта №

5. Школа МБОУ _____, Класс _____

6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

отец _____

мать _____

7. Домашний адрес обучающегося

8. Выбытие

(№ приказа об отчислении, подпись директора, печать)

9. Переход в другое учреждение _____

(№ приказа об отчислении, подпись директора, печать)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование программы дополнительного образования	дата начала и окончания обучения на каждый год / результат				
		20__ -	20__ -	20__ -	20__ -	20__ -
		20__ 1 год	20__ 2 год	20__ 3 год	20__ 4 год	20__ 5 год
	<p>Записи о результатах: «переведен на (2-й, 3-й и т.д.) год обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен», подпись ПДО, печать ОО</p>					

Награды и поощрения, участие в мероприятиях.

№ п/п	Название мероприятия	Уровень	Достижение (победитель, призер, участник, ведущий и т.д)	Дата участия

Педагог

доп.образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Подолешенская СОШ»
родителя (законного представителя):

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения _____

_____ (место проживания)

в МБОУ «Подолешенская СОШ» по программе дополнительного
образования _____

_____ (название программы)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа удостоверяющего личность ребенка (свидетельства о
рождении или паспорта)

2. Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (предъявляется при
приеме спортивных, туристских, хореографических объединений).

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, образовательной программой, дополнительными
общеобразовательными программами, учебно-программной документацией,
правилами внутреннего распорядка обучающихся и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся
ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Я, _____
_____ (Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на осуществление следующих действий в отношении
вышеуказанных моих персональных данных и данных моего(ей) сына
(дочери) с использованием и(или) безиспользования средств автоматизации,
включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
распространение (передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-
ФЗ «О персональных данных» с целью оказания моему несовершеннолетнему
ребенку образовательных услуг

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

