

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению (формированию), заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 5 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (ред. от 17.01.2019);
- Уставом МБОУ СОШ № 5.

1.3. Личное дело обучающегося, зачисленного по программе дополнительного образования, заполняется на каждого обучающегося с момента зачисления.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ СОШ № 5 и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБОУ СОШ № 5.

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 в МБОУ СОШ № 5 по дополнительной образовательной программе согласно приказу 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 руководителю Центра образования.

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 в МБОУ СОШ № 5 по дополнительной образовательной программе:

3.1.1. Личная карта обучающегося (Приложение 1)

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 в МБОУ СОШ № 5 по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 2).

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. Личное дело обучающегося по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе представляет собой отдельный файл с вложенными документами (их копиями).

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать.

3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства предоставляются 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 в МБОУ СОШ № 5 по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБОУ СОШ № 5 по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.

4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа (Приложение 3).

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. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога (Приложение 4).

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

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

4.12. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво.

4.13. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делается отметка об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года 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 канцелярии школы.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, руководитель центра образования «Точка роста», педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.5. Личные дела обучающихся находятся в файлах и раскладываются в алфавитном порядке.

5.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется руководителем центра образования «Точка роста».

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

Приложение 1

к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
по дополнительной общеобразовательной программе

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

зачислен(а) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О. И. Семёнова – Тян-Шанского»
на обучение по дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____
(данные паспорта серия _____ № _____ выдан _____)
5. Образовательное учреждение _____ Класс _____
6. Фамилия, имя, отчество родителей, контактные телефоны _____
7. Домашний адрес обучающегося _____
8. Выбытие _____

Сведения об обучении

№ п/п	Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Дата начала и окончания на каждый учебный год /результат			
		1 год	2 год	3 год	4 год

Записи о результатах: «переведен в _____ группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен».

Награды и поощрения, участие в мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия (конкурсы, олимпиады, конференции, фестивали, викторины и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, региональный, муниципальный, ОУ)	Результат (победитель, призер, лауреат, участник, ведущий и т.п.)	Дата

Приложение 2

к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
по дополнительной общеобразовательной программе

Директору МБОУ СОШ № 5

Е. А. Петашко

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства:

_____ (улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

в Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 5 по дополнительной (-ым) общеобразовательной (-ым) общеразвивающей(-им) программе (-ам)

Сведения о родителях (законных представителях):

1) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

_____ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

2) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

_____ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлены.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

регистрационный № _____
«__» _____ 20__ года

Приложение 3

к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
по дополнительной общеобразовательной программе

Список группы

Название программы дополнительного образования

Учебный год _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Год рождения	Образовательное учреждение

Приложение 4

к Положению о порядке формирования,

ведения и хранения личных дел обучающихся

по дополнительной общеобразовательной программе

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.И. Семёнова - Тянь-Шанского»
(МБОУ СОШ № 5)
проспект Кирова, дом 17, г. Мончегорск, Мурманская обл., 184505
ОКПО 36699234, ОГРН 1025100654413, ИНН/КПП 5107110284/510701001
Телефон/fax: (815-36) 7-00-30, E-mail: School5@edumonch.ru

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Педагог _____