

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 11.01. 2022



УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ им.Ю.А. Гагарина»
О.В.Егорова
Приказ № 57-09 от 18.01. 2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией
МОУ «СОШ
им. Ю.А. Гагарина»
Вострикова А.В./

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол № 3 от 28.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Юрия Алексеевича Гагарина»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области, обучающихся по дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Юрия Алексеевича Гагарина» Энгельсского муниципального района Саратовской области составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Учреждении (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ(ред.от21.07.2014г., 02.07.2021 г. № 331 - ФЗ)«О персональных данных»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018г. №196 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования в Саратовской области, утвержденные приказом министерства образования Саратовской области от21.05.2019 № 1077 с изменениями от 14.02.2020 г., 12.08.2020 г.

- Постановление ЭМР об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей № 3335 от 24.07.2019 г с изменениями от 16.06.2020 № 1886, 06.07.2021 г. № 2468

1.3. Зачисление обучающихся на программы дополнительного образования осуществляется по номеру сертификата дополнительного образования несовершеннолетнего. При получении сертификата дополнительного образования в реестр сертификатов дополнительного образования вносятся следующие сведения:

ФИО несовершеннолетнего;

серия и номер документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении или паспорт гражданина РФ, дата рождения, место фактического проживания, место регистрации, ФИО родителей (законных представителей), контактная информация родителей (законных представителей), отметка о согласии на обработку персональных данных).

1.4. Личное дело обучающегося оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения его по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (Далее - ДООП).

II. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется в период обучения несовершеннолетних по ДООП.

2.2. Личное дело обучающегося на платной ДООП включает в себя:

- договор на оказание платной образовательной услуги;

-заявление на зачисление на программу дополнительного образования;

-согласие на обработку персональных данных;

- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, хореографические творческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;

-для детей с ОВЗ - заключение ПМПК, заявление о предоставлении (не предоставлении) условий.

2.3. Личное дело обучающегося по сертифицированной или бюджетной ДООП включает в себя:

- заявление на зачисление на программу дополнительного образования;

- согласие на обработку персональных данных;

- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, хореографические объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;

- для детей с ОВЗ - заключение ПМПК, заявление о предоставлении (не предоставлении) условий.

2.4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

III. Порядок проверки личных дел обучающихся

3.1. Ответственность за полноту и достоверность информации обучающихся в личном деле обучающегося несёт педагог дополнительного образования объединения.

3.2. Контроль за хранением, состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

3.3. Проверка личных дел обучающихся (правильность оформления личных дел) осуществляется по плану внутреннего контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в папках в течение всего срока обучения по программе.

IV. Заключительные положения.

Срок действия Положения: до принятия нового.