



Согласовано:
Руководитель муниципального опорного
центра Бисертского городского округа
В.П.Чистякова



Утверждаю:
Начальник
МКУ «Управление образования Бисертского
городского округа»
М.К.Сюзёва

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в образовательных учреждениях Бисертского городского округа, реализующих дополнительное образование

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в образовательных учреждениях Бисертского городского округа, реализующих дополнительное образование (далее – Положение) 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 в образовательных учреждениях Бисертского городского округа, реализующих дополнительное образование.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в образовательном учреждении Бисертского городского округа, реализующем дополнительное образование (далее – учреждение) ответственным за ведение личных дел обучающихся на каждого обучающегося с момента его зачисления в учреждение и до его окончания.
- 1.4. При ведении личных дел обучающихся обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
- 1.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Личное дело формируется ответственным за ведение личных дел обучающихся при зачислении обучающегося в учреждение согласно приказа о приеме на обучение.
- 2.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле при зачислении обучающегося в объединение:
 - 2.3.1. Личная карта обучающегося (приложение № 1);
 - 2.3.2. Заявление о зачислении и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
 - 2.3.3. Копия паспорта (для ребенка старше 14 лет) или свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.3.4. Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка (для детей младше 14 лет);
 - 2.3.5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- 2.3.6. Копия СНИЛС ребенка;
 - 2.3.7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака *(в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указана другая фамилия родителя)*;
 - 2.3.8. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (опекуна) *(в случае, если ребенок опекаемый)*.
- 2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося в учреждении.
 - 2.6. К личным делам обучающихся оформляются списки групп (приложение № 3). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.
 - 2.7. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
 - 2.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист (приложение № 4).
 - 2.9. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту обучающегося.
 - 2.10. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
 - 2.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.
 - 2.12. В конце учебного года делается отметка об итогах года: «Переведен в ____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся, отчисленных, вносится запись: «Отчислен». Выполняется запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

3. Хранение личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете у ответственного за ведение личных дел обучающихся.
- 3.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет ответственный за ведение личных дел обучающихся и педагоги дополнительного образования.
- 3.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет руководитель учреждения.
- 3.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.
- 3.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется ответственным за ведение личных дел обучающихся и директором учреждения.
- 3.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.7. По окончании обучения в учреждении личное дело обучающегося хранится в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 4.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.
- 4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации учреждения.

Наименование учреждения

Адрес учреждения

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество)

Зачислен в Наименование учреждения
« ____ » _____ 2024 года Приказ №

(подпись руководителя)

МП

Отчислен из Наименование учреждения
« ____ » _____ 20__ года Приказ № _____

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Дата рождения: «__» _____ г.
4. Сведения о родителях
Мать: _____
(ФИО)
Контактный телефон: _____
Отец: _____
(ФИО)
Контактный телефон: _____
5. Домашний адрес: _____
6. Дата поступления в Наименование учреждения: _____
7. Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: _____
8. Отчисление: «__» _____ г., приказ № _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование ДООП	Дата начала и окончания обучения на каждый год		
		1 год обучения	2 года обучения	3 год обучения

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

Должность руководителя и наименование учреждения

(ФИО ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Наименование учреждения:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |

Сведения о себе:

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Школа № _____ класс _____ « _____ »

Классный руководитель _____

Количество детей в семье _____

Адрес по прописке: _____

Адрес фактического места проживания: _____

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

Родители:

Мать: ФИО (полностью) _____

Место работы/должность _____

Телефон: _____

Отец: ФИО (полностью) _____

Место работы/должность _____

Телефон: _____

Статус:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Многодетная | <input type="checkbox"/> Малообеспеченная |
| <input type="checkbox"/> Полная | <input type="checkbox"/> Опекаемый ребенок |
| <input type="checkbox"/> Неполная | <input type="checkbox"/> Ребенок-инвалид, с ОВЗ |

« _____ » _____ 20__ г.

_____ \

подпись

_____ \

расшифровка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
_____ паспорт № _____, выданный
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- дата рождения;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения

поставщику образовательных услуг **НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**, юридический адрес которого: _____, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ \

подпись

_____ \

расшифровка

Должность руководителя и наименование учреждения

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в Наименование учреждения:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |
| <input type="checkbox"/> «Объединение» | <input type="checkbox"/> «Объединение» |

Сведения о ребёнке:

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Школа № _____ класс _____ « _____ »

Классный руководитель _____

Количество детей в семье _____

Адрес по прописке: _____

Адрес фактического места проживания: _____

Телефон ребёнка (при наличии) _____

Родители:

Мать: ФИО (полностью) _____

Место работы/должность _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты _____

Отец: ФИО (полностью) _____

Место работы/должность _____

Телефон: _____

Статус:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Многодетная | <input type="checkbox"/> Малообеспеченная |
| <input type="checkbox"/> Полная | <input type="checkbox"/> Опекать ребёнок |
| <input type="checkbox"/> Неполная | <input type="checkbox"/> Ребёнок-инвалид, с ОВЗ |

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ \

подпись

_____ \

расшифровка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____
_____ паспорт № _____, выданный « _____ »
_____ 20 _____ г. _____

являясь родителем (законным представителем) _____
_____, проживающего (ей) по адресу: _____

_____ в соответствии с требованием статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на
обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения

поставщику образовательных услуг НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, юридический адрес
которого: _____, в целях организации обучения по выбранным
образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, предоставление персональных данных иным участникам системы
персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим
согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных
действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по
письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ \
подпись

_____ \
расшифровка

Список группы

Объединение _____
 Год обучения _____ Номер группы _____ Учебный год _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Наличие необходимых документов (+, -)	Примечание

Должность ответственного
 за ведение личных дел _____
 (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование учреждения

Адрес учреждения

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Год обучения _____ Номер группы _____

Педагог дополнительного образования _____