

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
От «10» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»
Е.Г. Тихонова
Приказ № 2/1-д от «11» января 2019 г.



Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» ОП «ЦДОД «Арлекино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (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.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в «ЦДО «Арлекино» и до его окончания.

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 ОУ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» ОП «ЦДОД «Арлекино».

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 Центр согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги передают методисту в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение
 - 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 в ОУ, согласия 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. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. 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 любой год обучения в объединение (учреждение).
- 4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования и тренеры-преподаватели проверяют состояния 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 (*Приложение3*). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 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 (*Приложение4*).
- 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 только ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 4.13. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в методическом кабинете).
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет, отвечающий за хранение

личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, технике безопасности и жизнедеятельности.

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

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

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не 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 1 года, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

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 ОУ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани
«СОШ №64»
ОП ЦДОД «Арлекино»

*Адрес: г. Астрахань, ул. Пушкина, 2; ул. Пушкина 46, б /пер. Спортивный 2;
ул. Гаршина 2
тел. 8 (8512) 56-43-60, 8 (8512) 55-89-14*

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

МБОУ г.Астрахани «СОШ №64»
(название образовательного учреждения по Уставу)

ОП ЦДОД «Арлекино»
г. Астрахань, ул. Пушкина 46, б /пер. Спортивный 2; ул. Гаршина 2

**Зачислен в МБОУ г.Астрахани
«СОШ №64» ОП ЦДОД «Арлекино»**

« ____ » _____

_____ **Тихонова Е.Г.** _____
(подпись директора)

М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____
Зачислен в МБОУ г.Астрахани «СОШ№64» ОП ЦДОД «Арлекино»
« ____ » _____ 20__ г.

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 № _____ Класс _____

6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

Мать: Ф.И.О. _____ тел. _____

Место работы,
должность _____

Отец: Ф.И.О. _____ тел. _____

Место работы,
должность _____

7. Домашний адрес обучающегося

8. Выбытие

_____ (№ приказа об отчислении)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование образовательной учебной программы	Дата начала и окончания на каждый год / результат			
		1 год	2 год	3 год	

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

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных в информационных системах**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Обучающийся): _____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,

выдан _____,

(вид документа)

(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

На основании _____,

(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие _____ МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64» _____

(наименование образовательной организации)

(далее – Организация) зарегистрированной по адресу: _____ ул.

Пушкина, 2 _____

(адрес образовательной организации)

на автоматизированную обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ), в соответствии с целями, указанными в настоящей согласии следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (организация); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об

участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Обучающемся в информационные системы АИС (ГИС) «Контингент», АИС «Дневник.ру», АИС «Зачисление ОО», АИС «Комплектование в ДОУ» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Организации.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику организации, и обязанность проинформировать Организацию в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.
Астрахани**

«Средняя общеобразовательная школа №64» ОП ЦДОД «Арлекино»

414006, г. Астрахань, ул. Пушкина 2;

Тел/факс: (8512) 56-43-60; (8512)55-89-14

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Педагог _____