

Принято на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Рассмотрено на заседании совета родителей ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Рассмотрено на заседании совета обучающихся ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Утверждено приказом ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье ----- Л.Ю. Сергачева
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Приказ № <u>100/10-од</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г



C=RU, O=ГБОУ СОШ №2
с.Приволжье,
CN=СергачеваЛ
.Ю.,
E=school2_priv@samara.edu.ru
00f4a897f9467376cf
2026.05.27 10:17:05+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам
в ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ;
- Уставом организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и является документом строгой отчетности.

1.4. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения в организации.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных карточек и личных дел.

2.1. Личная карточка обучающегося формируется при его зачислении в организацию на основании приказа о приеме на обучение в системе АСУ РСО. Личное дело обучающегося формируется в бумажном варианте при его зачислении в организацию на основании предоставленных документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных карточек и личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся

2.3. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают ответственному за хранение личных дел в срок до 15 октября текущего учебного года.

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

2.5. Личное дело ведется в бумажном виде. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы, содержащие информацию об обучающихся.

3. Перечень документов, предоставляемых при поступлении.

3.1. Документы, предоставляемые при поступлении:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение
- копия свидетельства о рождении ребенка (для обучающихся до 14 лет) или копия паспорта (для обучающихся, достигших 14 лет)
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
- договор об оказании образовательных услуг, при зачислении по сертификату
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося
- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по выбранному направлению (для программ, требующих медицинского допуска)

3.2. Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно могут быть включены:

- выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)
- индивидуальная программа развития (при наличии)

3.3. Все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Порядок ведения личных дел и перечень документов, хранящихся в личном деле обучающихся.

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения и ведется на всем протяжении обучения.

4.2. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов не менее 2 раз в учебный год (в сентябре и мае), а также по мере необходимости.

4.3. Папка с личными делами группы (объединения) содержит титульный лист, на котором указываются: фамилия, имя, отчество педагога, учебный год, список обучающихся, документы на каждого обучающегося

4.4 Список документов на каждого обучающегося:

- заявление родителя (законного представителя), если ребенок не достиг 14 летнего возраста или заявление ребенка, если он достиг 14-летнего возраста
- договор, при зачислении по сертификату
- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по выбранному направлению (для программ, требующих медицинского допуска)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося
- иные документы, по желанию родителей

5. Хранение личных дел

5.1. Папка с личными делами группы (объединения) обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте - в кабинете ответственного за хранение личных дел (методист).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел;
- директор организации;
- методист (ответственный за хранение).

5.3. Личные дела хранятся в папках, по группам.

5.4. Запрещается вынос личных дел обучающихся за пределы организации, а также их хранение на рабочих местах педагогов (за исключением случаев, когда педагог проверяют состояние личных дел обучающихся и является ответственным за хранение).

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором организации.

5.6. Проверка личных дел осуществляется по плану внутреннего контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка может проводиться внепланово.

5.7. По истечении срока обучения личные дела подлежат уничтожению.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся при изменении действующего законодательства и утверждаются приказом директора организации.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы.