ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программе дополнительного образования ГБОУ «ДСШИ» составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в ГБОУ «ДСШИ» (далее Школа). Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3.
- 1.2. Личное дело обучающегося, зачисленного по программе дополнительного образования, заполняется на каждого обучающегося с момента зачисления.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ «ДСШИ» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ГБОУ «ДСШИ»
- 1.4. 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 ГБОУ «ДСШИ» по дополнительной образовательной программе согласно приказа 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 заместителю директора по воспитательной работе..

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 ГБОУ «ДСШИ» по дополнительной образовательной программе:
- 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 ГБОУ «ДСШИ» по дополнительной образовательной программе, согласии 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.Для программ физкультурно-спортивной направленности- справка о здоровье.
- 3.4.Документы формируются в личную карту обучающегося.
- 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 первый год обучения ГБОУ «ДСШИ» по дополнительной образовательной программе
- 4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в ГБОУ «ДСШИ» по дополнительной образовательной программе
- 4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования 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.

- 4.6. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
- 4.7. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога.
- 4.8. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
- 4.9. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.10. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 4.11. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку 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 строго отведенном месте.
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.
- 5.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ГБОУ «ДСШИ»
- 5.4. По окончании обучения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в положение прекращение его действий

- 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 ГБОУ «ДСШИ»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

		(c	рами	илия, имя, отчество	p)	
зачислен в	ГЕОУ	«ДСШИ»	ПО	дополнительной	образовательной	программе
«»			пр	риказ №		
1		ОБЩИЕ С	ВЕД	ЕНИЯ ОБ ОБУЧАН	ОЩЕМСЯ	
1				(фамилия, имя,	отчество)	
2. Пол: мужск	кой, жен	ский (подч	еркн	уть)		
3. Родился в		году		месяце	числа	
4. Основание	: свиде ⁻	тельство о	рож	дении №		
Данные паспо	орта №			.		
 5. Школа					Класс	
6. Фамилия, и	имя, отч	ество роди	теле	ей, телефоны		
7. Домашний	адрес с	обучающего	СЯ			
8.Выбытие					(№ приказа об от	числении)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование	дата начала и окончания обучения на каждый год /				
программы		результат				
	дополнительного	1 год	2 год	3 год	4 год	
	образования					

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	Уровень	Достижение (победитель, призер, участник, ведущий и т.д	Дата участия

Педагог доп.образования_	
	(подпись) (расшифровка подписи)

директору г воу «доши»
Падериной Г.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся объединения «
моего(_ю) сына (дочь):
Фамилия (ребенка)
Имя (ребенка)
Отчество (если имеется)
└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴ Число, месяц, год рождения
СНИЛС
Свидетельство о
рождении
(данные свидетельства о рождении, номер, кем и когда выдано)
Адрес места жительства
Образовательное учреждениеКласс
Сведения о родителях (законных представителях):
Отец:
Ф.И.О
Место работы
Мобильный телефон
Мать:
Ф.И.О
Место работы
Мобильный телефон

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Положением о дополнительном образовательной общеразвивающей программой и другими док регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельно и образовательной деятельности учения образовательного и	разовании, зументами,
права и обязанности учащихся ознакомлен(а).	20 -
Подпись Дата заполнения «»	201.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», расписываясь в данном соглашении,

я	_
(Фамилия, имя, отчество)	
проинформирован (а) и даю согласие Государственному бюджетно	му
общеобразовательному учреждению для детей, нуждающихся в длительно	ОМ
лечении «Далматовская санаторная школа - интернат» на сбор, систематизаци	IЮ,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использовани	1e,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку	И
уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональн	ЫΧ
данных и данных моего несовершеннолетнего ребен	ιка
, а также право	на
передачу третьим лицам в случаях, установленных нормативно-правовы	МИ
документами вышестоящих органов и законодательства. Перечень передаваем	ЫХ
персональных данных: общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождени	۷Я,
пол); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данн	ые
свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер, кем и когда выдано); сведения	10
страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения	0
месте основного обучения или месте работы, сведения о месте жительства ребен	ка;
личная подпись; фото ребенка. Настоящее согласие действует в течение 3 (тре	эх)
лет с момента подписания.	
и » 20 года	

Список группы

од обу	ученияНоме	р группыУч	ебный год	
Nº ⊓/⊓	Ф.И. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+/-)	Примечание
Педаго	ог доп.образования			
Педаго	г доп.образования (п	одпись) (рас	сшифровка подпис	