



Утверждаю:
Директор МОУ «Начальная школа»
С.В. Каверина
Приказ от 28.02.2023 года № 34

**Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим
программам**

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
МОУ «Начальная школа»
Протокол от 08.02.2023 года № 5

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Учреждении

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 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г., 02.07.2021 г. № 331-ФЗ) «О персональных данных»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 27.07. 2022 г. №629 «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 от 21.05.2019 № 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:

- Ф.И.О. 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 в Учреждении.

II. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется в период его обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.2. Личное дело обучающегося включает в себя:

- заявление на зачисление на программу дополнительного образования;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. 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 об учащихся в личном деле обучающегося несёт педагог дополнительного образования объединения.

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

3.3. Проверка личных дел обучающихся (правильность оформления личных дел учащихся) 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.

4.1. Срок действия Положения: до принятия нового.