

Принят педагогическим советом МБОУ ДО дворец школьников
Председатель педагогического совета _____ Чумараева О.В.
Протокол № 2 «11» января 2019 г.

Утвержден _____
Директор МБОУ ДО дворец школьников
Чумараева О.В.
Введено в действие приказом № 3 от «11» января 2019 г.



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ ДО дворец школьников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования дворец школьников (далее – МБОУ ДО дворец школьников) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ ДО дворец школьников с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о правилах приема, порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ ДО дворец школьников

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося МБОУ ДО дворец школьников - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты учащегося с заявлением обучающимся или родителем (законным представителем) и договором, заключенным с обучающимся или родителем (законным представителем) и Учреждением. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося и иные документы или копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ ДО дворец школьников с момента зачисления в МБОУ ДО дворец школьников и до отчисления обучающегося из МБОУ ДО дворец школьников в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в студию на первый год обучения МБОУ ДО дворец школьников

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в студию, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

- наименование МБОУ ДО дворец школьников;
- руководитель студии;
- дата зачисления в студию.

3.3. В правом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ ДО дворец школьников и печать МБОУ ДО дворец школьников.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- адрес места жительства обучающегося.

На правой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- сведения о зачислении, переводе и об окончании студии в образовательном учреждении;
- творческие достижения обучающихся.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося педагогом студии (за исключением подписи директора МБОУ ДО дворец школьников и печати МБОУ ДО дворец школьников).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор, регламентирующий образовательные отношения между участниками образовательного процесса.

3.7. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Ведение (заполнение) личного дела

4.1. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет педагог студии.

4.2. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении обучающегося (при поступлении в МБОУ ДО дворец школьников в течение учебного года) или в срок до 20 сентября (на обучающегося, принятых в МБОУ ДО дворец школьников в течение летнего периода).

4.3. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

4.4. По окончании учебного года оформляются страница 3 личной карты:

- на странице 3 записываются сведения о переводе на другой год обучения, либо об окончании обучения в студии;
- на странице 3 записываются сведения о творческих достижениях обучающегося за год обучения.

4.5. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

5. Хранение личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся каждой студии, каждой группы формируются в одну папку.

5.2. Папки с личными делами хранятся у педагога студии.

Приложение к Порядку
формирования, ведения и хранения
личных дел учащихся

Алгоритм формирования и ведения личного дела обучающихся

Учащиеся, зачисленные на 1 год обучения	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже); - наименование МБОУ ; - руководитель студии - дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ ДО дворец школьников и печать МБОУ ДО дворец школьников
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже) - пол обучающегося (подчеркивается) - дата рождения обучающегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении или паспорта обучающегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже); - место работы, контактный телефон родителей (законных представителей) обучающегося ; - адрес места жительства обучающегося
Личная карта правый разворот	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о зачисления, переводе и об окончании студии в образовательном учреждении; - творческие достижения обучающегося.
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных ребенка - договор, регламентирующий образовательные отношения между участниками образовательного процесса