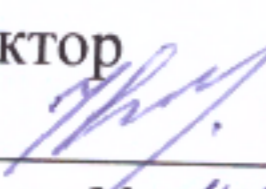


РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  МОУ «СОШ №19»  
Кадыкова М.Н.  
Приказ № 145/д от 31.08.2021



СОГЛАСОВАНО:  
на Совете родителей  
МОУ «СОШ №19»  
Протокол № 1 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся дополнительного**  
**образования в**  
**муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 19 »**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся дополнительного образования

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 2006г. N152-ФЗ(ред.от21.07.2014г., 02.07.2021 г. № 331 -ФЗ)«О персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018г .№196 (с изменениями и дополнениями) «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 от21.05.2019 № 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:  
ФИО 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 на дополнительном обучении в Учреждении.

## **II. Порядок формирования личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется в период обучения несовершеннолетних 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;
- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, хореографические творческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;
- для детей с ОВЗ - заключение ПМПК, заявление о предоставлении (не предоставлении) условий.

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 обучающихся в личном деле обучающегося несет педагог дополнительного образования объединения.

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

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.**

Срок действия Положения: до принятия нового.