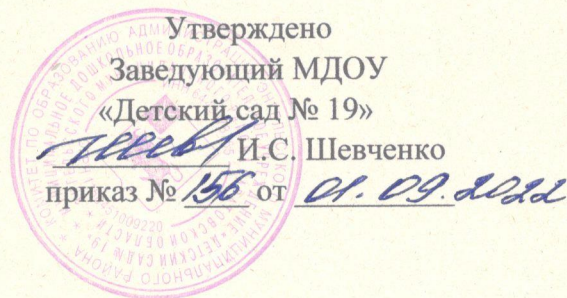


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.22г



Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся по дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19» Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Энгельсского муниципального района Саратовской области составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Учреждении (далее-Учреждение).

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 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 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:

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 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;
- договор на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам дополнительного образования;

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 учащих в личном деле обучающегося несёт 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 с по программе.

IV.Заключительные положения.

Срок действия Положения: до принятия нового.