



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1573»**

ул. Псковская, д. 11, г. Москва, 127253

телефон: (499) 501-13-27, факс (499) 501-13-30, E-mail: 1573@edu.mos.ru <http://gum1573.mskobr.ru/>
ОКПО 97238346, ОГРН 5067746662968, ИНН 7715616552, КПП 771501001



СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
ГБОУ Школа №1573
протокол №8
от «24» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в системе дополнительного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1573»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1573» (далее – Положение) составлено в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ по состоянию на 2014 г.

1.1.1. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.3. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1573». (далее – ГБОУ Школа №1573) на каждого обучающегося с момента зачисления в ГБОУ Школа №1573 и до его окончания.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ГБОУ Школа №1573.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ГБОУ Школы №1573 назначаются приказом директора.

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 Школе №1573 согласно приказам «О зачислении обучающихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственных за систему дополнительного образования по структурным подразделениям ГБОУ Школы №1573.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединения дополнительного образования ГБОУ Школы №1573:

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.2. Копия паспорта родителя/законного представителя несовершеннолетнего.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе, отчислении в (из) объединений дополнительного образования ГБОУ Школы №1573).

3.1.4. Договор о предоставлении дополнительного образования ГБОУ Школа №1573; договор на оказание платных образовательных услуг.

3.1.5. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по спортивному, хореографическому направлениям.

3.1.6. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (заполняется при подаче заявления на зачисление в объединения дополнительного образования).

3.1.7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителя/законного представителя;

3.1.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка.

3.1.9. Регистрация по месту жительства или по месту пребывания в городе Москве.

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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 в объединение.

4.2. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются сотрудники, отвечающие за систему дополнительного образования в каждом структурном подразделении ГБОУ Школы №1573.

4.3. Ответственные за ведение личных дел сотрудники и педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.4. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп. Список меняется ежегодно, корректируется по мере движения учащихся. Если обучающийся выбыл/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/прибытии, указывается номер приказа. Информация вносится ответственным за хранение личных дел на бланк заявления, сообщается педагогу для отображения в журнале учета работы объединения дополнительного образования.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и вносятся в личное дело ответственным сотрудником.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинетах, закрепленных за сотрудниками, ответственными за систему дополнительного образования в своем структурном подразделении).
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет ответственный сотрудник, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за организацию работы в детских объединениях.
- 5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, технике безопасности и жизнедеятельности.
- 5.4. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются по классам структурного подразделения (для обучающихся ГБОУ Школы №1573), по другим структурным подразделениям ГБОУ Школы №1573, по другим образовательным организациям города Москвы (для обучающихся из других ОО г.Москвы). Допускается формирование личных дел по детским объединениям (в случае такой необходимости).
- 5.5. В отдельной папке находятся списки обучающихся детских объединений с указанием фамилии, имени, отчества. Списки формируют педагоги на каждую учебную группу. В начале учебного года (сентябрь) список обновляется и предоставляется ответственному за хранение личных дел. В октябре данный список предоставляется повторно. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 5.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется ответственным сотрудником за хранение личных дел в системе дополнительного образования.
- 5.7. По окончании обучения в ГБОУ Школа №1573 личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.