Приложение 32
к приказу №67
от 26.08.2024

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА»

СОГЛАСОВАНО педагогическим советом Протокол от 22.08.2024 № 1	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка» _____ И.В. Синенко-Панченко «26» августа 2024г М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «МУПК КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Межшкольный учебно-производственный комбинат Кировского района города Донецка» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка».
1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
1.3. Личное дело обучающегося ведется в МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка» (далее – МУПК) на каждого обучающегося с момента зачисления в межпрофильные группы (МПГ) или кружки МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка» и до его окончания.
1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
1.4.2. Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
1.5. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ МУПК и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка».
1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МУПК, согласно приказу о приеме на обучение.
2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.
2.4. сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.
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 группы МПГ и/или кружки МУПК:
3.1.1. Личная карточка обучающегося (приложение 1).
3.1.2. Копия свидетельства о рождении обучающегося или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).
3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка» (приложение 2).
3.1.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).
3.2. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
3.3. 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 группы МПГ и/или кружки.
4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка».
4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп, на наличие необходимых документов, необходимой информации 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 *(Приложение № 4).* Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
4.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.
4.6. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
4.7. Общие сведения об обучающихся уточняются педагогом дополнительного образования и заносятся в личную карту по мере их изменения.
4.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (*Приложение № 5*).
4.9. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.10. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.
4.11. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен(а) в ___ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора у секретаря).
5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.
5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.
5.4. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.
5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР/УПР и директором МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка».
5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.7. По окончании обучения в МБОУ МУПК личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.
6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Межшкольный учебно-производственный комбинат Кировского района города Донецка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
(название образовательного учреждения по Уставу)
«Межшкольный учебно-производственный комбинат
Кировского района города Донецка»»

Донецкая Народная Республика
Г.О. Донецк
Г. Донецк
ул. Петровского, д.66

Зачислен в МБОУ МУПК:
«____»_____

_____

(подпись директора)

М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ №_____

Зачислен в МБОУ МУПК «____»_____ 20____г. Приказ № _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1._____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____году _____месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____
Данные паспорта № _____

5. Школа № _____ Класс _____

6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

_____

_____

7. Домашний адрес обучающегося

_____
_____

8. Выбытие _____ (№ приказа об отчислении)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование общеразвивающей программы	Дата начала и окончания обучения на каждый год/результат			
		1 год	2 год	3 год	4 год

Записи о результатах: «переведен в _____группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен».

НАГРАДЫ И ПООЩРЕНИЯ, УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

№ п/п	Название мероприятия (конкурса, олимпиады, фестиваля, викторины и т.д.)	Уровень (международный, всероссийский, республиканский, ОУ)	Достижение (победитель, призер, участник, ведущий и т.д.)	Дата участия

ПДО _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «МУПК
Кировского района г. Донецка»
И.В. Синенко-Панченко
от_____
проживающей (го) по адресу:
_____
_____
_____
Тел:_____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка» по дополнительной общеразвивающей программе «_____»

Фамилия (ребенка)_____

Имя, отчество_____

Год, месяц, число рождения_____

Адрес_____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Ф.И.О.

_____

_____

Место работы

_____

Телефон:_____

Мать: Ф.И.О.

_____

_____

Место работы

_____

Телефон _____

С Уставом учреждения, программой объединения, правилами поведения обучающихся ознакомлен (а) и согласен (а).

Даю согласие на включение в общедоступные источники следующие персональные данные (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152-ФЗ от 27.07.2006г.): фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о месте обучения (объединение, организация дополнительного образования детей), сведения о результатах Конкурсов, соревнований, фото и видео материалы с изображением и участием несовершеннолетнего ребенка.

Подпись Дата заполнения __ _____ 20___г.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я,_____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт_____ выдан _____,
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*
_____
(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего
_____,
(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:_____,
даю свое согласие на обработку в **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Межшкольный учебно-производственный комбинат Кировского района города Донецка»**
(наименование образовательной организации)
персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация и иная информация, связанная с образовательным процессом.
Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Персонифицированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГС «Контингент»;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Региональный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Министерство образования Донецкой Народной Республики; муниципальные органы управления образованием, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.
Я проинформирован, что **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Межшкольный учебно-производственный комбинат Кировского района города Донецка»** гарантирует обработку персональных данных
(наименование образовательной организации))
несовершеннолетнего в соответствии данных с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.
Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"____" _____ 201__ г. _____ /_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

Список группы

Объединение _____

Год обучения_____Номер группы_____Учебный год_____

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Дата рождения	Наличие необходимых документов (+/-)	Примечание

ПДО_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Межшкольный учебно-производственный комбинат
Кировского района города Донецка»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение
_____

ПДО_____

В данном документе
пронумеровано и прошито
5 (пять) л.
Директор МБОУ «МУПК
Кировского района г. Донецка»
_____ И.В. Синенко-Панченко