

Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 04.09.2019 г.

Утверждаю:
Директор МУ ЦППМС
_____ Н.В. Галицкова
Приказ № 44 от 04.09.2019 г.

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
в Муниципальном учреждении «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в Муниципальном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», уставом Центра.

1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся; алгоритм действия сотрудников при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся.

1.4. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Центра и является обязательным к применению лицами, ответственными за формирование, ведение, хранение личных дел учащихся Центра.

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

II. Порядок формирования личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело учащегося формируется в Центре на каждого учащегося с момента его зачисления в Центр согласно приказу по основной деятельности и ведется на всем протяжении его обучения.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов, той образовательной программы, к которым учащиеся зачислены.

2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги передают инспектору по кадрам Центра

III. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов, необходимых для зачисления учащегося в Центр, и документов, отражающих перевод по годам обучения и (или) программам обучения, отчисление учащегося:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Центр (если учащийся не достиг 14 летнего возраста), либо личное заявление учащегося (при достижении им 14-летнего возраста),
- согласие родителей (законных представителей) или самого учащегося (14 лет и старше) на обработку персональных данных (Приложение № 1);

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для лиц старше 14 лет).

Для детей с ОВЗ:

- Личная карта учащегося (Приложение № 2)
- Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- Договор об оказании образовательных услуг между Центром и родителями (законными представителями) учащегося;

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

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

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

IV Порядок ведения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося ведется педагогом той образовательной программы, куда зачислен учащийся, на всем протяжении его обучения по этой программе.

4.2. Личные дела учащихся формируются по папкам с названием образовательных программ и раскладываются в алфавитном порядке.

4.3. На каждую группу учащихся формируется одна папка с файлами, на титульном листе которой указывается название Центра, название программы, фамилия педагога, учебный год (Приложение № 3).

4.4. Личное дело каждого учащегося имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистраций заявлений учащихся/родителей и хранится в отдельном файле. Количество файлов с личными делами учащихся должно совпадать со списочным составом группы в Журнале учета индивидуальной (групповой) коррекционно-развивающей работы.

4.5. К личным делам учащихся педагог оформляет списки групп (Приложение № 4). Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. В случае, когда учащийся проходит обучение по разным программам, заявление о приеме оформляется в каждой из них и вкладывается в личное дело.

4.7. Общие сведения об учащемся корректируются ответственным педагогом по мере изменения данных.

4.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой, либо в печатном виде.

4.9. Педагоги проверяют состояние личных дел учащихся закрепленных за ними групп или индивидуальных коррекционно-развивающих занятий на наличие необходимых документов, необходимой информации 2 раза в год – в ноябре и в мае, (и по мере необходимости).

4.10. В конце учебного года педагог делает отметку об итогах года: «выпущен по завершении программы», «переведен на другую программу: ____», «переведен в группу

_____ (второго, третьего) года обучения». Для отчисленных учащихся вносится запись «исключен».

V Порядок хранения личных дел учащихся

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (у инспектора по кадрам).

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет инспектор по кадрам, отвечающий за хранение личных дел учащихся, педагоги ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Личные дела находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Центра.

5.6. Проверка личных дел осуществляется по плану внутреннего контроля Центра не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. Личные дела учащихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

VI Порядок 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 ППМС-Центре.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Центра.

Директору МУ ЦППМС
Галицковой Н.В.
от родителя (законного представителя)

ул. _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ г.р., проживающего ул. _____

в Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи». _____

К заявлению прилагаю:

Копию документа удостоверяющего личность ребенка (свидетельства о рождении или паспорта)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____

подпись _____

Я, _____

даю согласие на осуществление следующих действий в отношении вышеуказанных моих персональных данных и данных моего(ей) сына (дочери) с использованием и (или) без использования средств автоматизации, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания моему несовершеннолетнему ребенку образовательных услуг и реализации договорных отношений.

Дата _____

подпись _____

Директору МУ ЦППМС

Галицковой Н.В.

от _____
_____ г.р.

шк. _____ кл. _____

тел. _____

Заявление

Прошу меня принять на занятия в Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

К заявлению прилагаю:

Копию документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт).

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____ подпись _____

Я, _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Дата _____ подпись _____

Директору МУ ЦППМС

Галицковой Н.В.

от _____
_____ г.р.

шк. _____ кл. _____

тел. _____

Заявление

Прошу меня принять на занятия в Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

К заявлению прилагаю:

Копию документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт).

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____ подпись _____

Я, _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Дата _____ подпись _____

Приложение 2

Управление по делам образования
администрации Кыштымского городского округа

Муниципальное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Адрес: 456870, г. Кыштым, Челябинской обл., ул. Садовая, д. 19, тел. 8 (35151) 40149
E-mail: cdik@edu.kyshtym.org

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Муниципальное учреждение

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Зачислен в МУ ЦППМС

« ____ » _____

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. ФИО _____

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

Данные паспорта: серия _____ № _____

5. Образовательная организация _____ гр. (класс) _____

6. ФИО родителей (законных представителей), телефоны:

7. Домашний адрес учащегося

8. Программа обучения (в соответствии с Заключением ПМПК): _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№	название образовательной учебной программы	дата		результат
		начала обучения	окончания обучения	

Записи о результатах: «переведен на другую программу (название)», «продолжить на 2-ой год», «окончил», «выбыл», «отчислен».

Управление по делам образования
администрации Кыштымского городского округа

**Муниципальное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

Адрес: 456870, г. Кыштым, Челябинской обл., ул. Садовая, д. 19, тел. 8 (35151) 40149
E-mail: cdik@edu.kyshtym.org

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ

обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе:

педагог _____

учебный год: _____

СПИСОК ГРУППЫ

Название программы: _____

год

обучения _____ начало обучения: _____

окончание обучения: _____

№	Ф.И. учащегося	год рождения	наличие необходимых документов	примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Педагог: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)