

Принято на заседании
педагогического совета

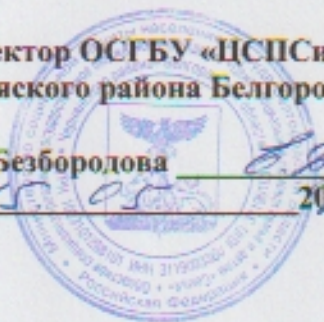
Протокол №2 от 15.05.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОСГБУ «ЦСПСиД «Семья»
Чернянского района Белгородской области

Е.В.Безбородова

2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по образовательной программе дополнительного
образования детей и взрослых

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, ведения и хранения личных обучающихся по дополнительной образовательной программе дополнительного образования детей и взрослых ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом ФЗ № 273 от 29.12.2012 года, «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013г., №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для выполнения лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области.

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

2. Формирование личного дела.

2.1. Личное дело формируется на каждого несовершеннолетнего в возрасте от 7 до 18 лет, со дня зачисления в ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области, согласно приказу директора.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на старшего воспитателя, назначенного приказом ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле.

3.1. Все документы подшиваются в личное дело «снизу-вверх», таким образом, чтобы сверху оказался самый последний по дате документ.

- титульный лист личного дела, оформляется согласно форме (приложение 1 настоящего Положения);
- опись документов;
- вписка из приказа о зачислении в списки воспитанников центра (копия);
- заявление родителей (законных представителей), личное заявление несовершеннолетнего старше 10 лет (в случае, если несовершеннолетний принят в ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области;
- выписка из приказа о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (для обучающихся, достигших возраста 14 лет),
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе;
- медицинская справка;
- диагностический и оценочный материал;
- выписка из приказа на выбытие.

3.2. Копии документов приобщенных к личному делу должны иметь надпись «Копия верна» и подписаны старшим воспитателем.

3.3. Все документы, содержащиеся в личном деле, нумеруются и прошиваются.

3.4. Хранение посторонних документов в личном деле не допускается.

4. Порядок ведения личных дел.

4.1. Личное дело является документом учета и отчетности, в нем допускается исправление только с указанием фамилии, инициалов и подписи лица, внесшего изменения.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области.

4.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема.

4.4. В случае повторного поступления несовершеннолетнего в учреждение оформляется новое личное дело.

4.5. Диагностический и оценочный материал приобщается к личному делу педагогами по каждому модулю программы, в зависимости от сроков пребывания несовершеннолетнего в учреждении, но не реже чем 1 раз в полгода.

4.6. При смене фамилии, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво, только ручкой синего (фиолетового) цвета.

5. Хранение личных дел.

5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте (шкаф) и раскладываются в алфавитном порядке.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья», старший воспитатель, руководитель структурного образовательного подразделения, воспитатели, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный работник.

5.3. По окончании обучения личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Контроль за состоянием и ведением личных дел

6.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором ОСГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» Чернянского района» Белгородской области.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

6.3. В особых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.