

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ АСГО
«СРЦН»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 615e11ba419082432209f41b9a97bf
Владелец Н.Р. Юндина
Действителен с 16.02.2023 до 16.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
Муниципального казенного учреждения АСГО
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казенного учреждения АСГО «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников учреждения с личными делами обучающихся согласно виду образовательной деятельности, заявленному в Уставе учреждения (подготовка детей к школьному обучению).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения РФ от 09.11.2018г. № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося - это совокупность данных о ребенке, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося по направлению образовательной деятельности: подготовка детей к школьному обучению по программе «АКАДЕМИЯ ЗНАНИЙ» и до его отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в группу по направлению согласно виду образовательной деятельности, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

3.2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.2. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- 3.2.3. договор о дополнительном образовании.
- 3.2.4. свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 3.2.4. полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия),
- 3.2.5. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

4. Ведение личного дела

- 4.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет заведующий подразделением дополнительного образования (или иное лицо, назначенное приказом директора учреждения).
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

5. Хранение и порядок выдачи личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе.
- 5.4. Выдача личных дел педагогам дополнительного образования для работы осуществляется заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения.
- 5.5. Личные дела обучающихся, завершивших обучающий курс согласно виду образовательной деятельности (подготовка детей к школьному обучению), не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающихся в связи с прекращением образовательных отношений.