



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное специализированное учреждение Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБСУ РК «Керченский
МСРЦН» №111-ХД



ПОЛОЖЕНИЕ 152

о ведении личных дел обучающихся Отделения дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее образовательное подразделение) - (далее Отделение дополнительного образования) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении, оказывающем услуги по дополнительному образованию воспитанников.

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых на базе стационарного отделения.

1.4. Настоящее Положение является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в структурное образовательное подразделение дополнительного образования детей и взрослых согласно приказу на зачисление.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственного за работу структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

3.2. Справка от врача об отсутствии противопоказаний для занятий по программе (с указанием группы по физкультуре).

3.3. Заявление заведующего стационарным отделением о зачислении воспитанника в



структурное образовательное подразделение дополнительного образования детей и взрослых (Приложение 1).

3.4. Заявление заведующего стационарным отделением об отчислении воспитанника из структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых (при досрочном выбытии, в связи с окончанием срока реабилитации, реализации программы) (Приложение 2).

3.5. Копия свидетельства об освоении программы дополнительного образования (Приложение 3).

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Ответственный за работу структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых проверяет состояние личных дел обучающихся, на наличие необходимых документов, необходимой информации 2 раза за учебный год – в ноябре, мае (и по мере необходимости).

4.2. Педагог дополнительного образования оформляют списки групп. (Приложение 4). Список меняется (обновляется) ежемесячно. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в списке группы.

4.4. Папка с личными делами группы содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, программы дополнительного образования и Ф.И.О. педагога (Приложение 5).

4.5. При смене фамилии, фамилия зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой черного цвета.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете Ответственного за работу структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых в закрывающемся на ключ шкафу).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заведующий отделением педагоги, ведущие занятия по программе.