

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МБУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Белгородского района
Ю. Дегтярева
«30» августа 2019 г.



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по образовательным программам
МБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Белгородского района

п. Разумное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по образовательным программам МБУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» Белгородского района составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении, оказывающем услуги по дошкольному и дополнительному образованию воспитанников (далее - обучающихся).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в отделении социальной реабилитации - специализированном структурном образовательном подразделении.

1.4. 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 оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в отделение социальной реабилитации - специализированное структурное образовательное подразделение согласно приказу директора учреждения о зачислении.

2.3. Формирование и ведение личных дел возлагается на социального педагога отделения социальной реабилитации – специализированного структурного образовательного подразделения.

2.4. Контроль за ведение личных дел возлагается на старшего воспитателя – заведующего отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2. Договор о предоставлении образовательных услуг несовершеннолетнему.

3.3. Заявление одного из родителей или законного представителя о зачислении воспитанника (до достижения 14 лет) или заявление несовершеннолетнего (достигших возраста 14 лет).

3.4. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя).

3.5. Копии документов, приобщенных к личному делу должны иметь надпись «Копия верна» и подписаны старшим воспитателем – заведующим отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 учреждении.

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

4.6. Социальный педагог оформляет списки обучающихся групп. Список меняется по мере зачисления или отчисления обучающегося.

4.2. Папка с личными делами группы содержит титульный лист, где указывается:

- наименование документа,
- наименование учреждения,
- программа образования,
- Ф.И.О. обучающегося,
- дата рождения,
- дата поступления и выбытия.

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

4.4. Заместитель директора по ВР и РР учреждения проверяет состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете старшего воспитателя -заведующего отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет:

- директор,
- заместитель директора по В и РР,
- старший воспитатель - заведующий отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения,
- педагоги, ведущие занятия по программам.