

Утверждено  
на заседании педагогического  
совета от 30 августа 2021 года  
протокол №1  
Директор МАОДОПО ЛУЦ  
\_\_\_\_\_ Т.И.Позвонкова

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
в Муниципальной автономной организации  
дополнительного образования и профессионального обучения  
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской  
муниципального образования Ленинградский район  
(МАОДОПО ЛУЦ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОДОПО ЛУЦ и определяет порядок действий всех категорий работников организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся МАОДОПО ЛУЦ разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом МАОДОПО ЛУЦ, Положением о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАОДОПО ЛУЦ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости по годам обучения.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАОДОПО ЛУЦ.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся куратором группы на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца о зачислении ребенка,
- ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении ребенка,

- справка с места учебы в общеобразовательной организации,
  - согласие на обработку персональных данных,
  - согласие на размещение фото и видео материалов несовершеннолетнего,
  - договор между МАОДОПО ЛУЦ и родителями (законными представителями).
- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

2.2. Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг, производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.**

3.1. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента поступления его в МАОДОПО ЛУЦ и до её окончания.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся кураторами группы. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.3. Личные дела обучающихся каждой группы хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.4. В папку личных дел куратор вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся и образовательного учреждения. Список меняется ежегодно.

3.5. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то вносится приказ об отчислении обучающегося в список учебной группы и делается отметка об отчислении в левом верхнем углу личной карты обучающегося.

3.6. В случае перевода из одной учебной группы в другую в рамках одной образовательной программы на против информации о зачислении делается запись переводе обучающегося с указанием приказа о переводе, подписью и печатью руководителя организации.

3.7. Куратором группы в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом.

3.8. Личная карта обучающегося МАОДОПО ЛУЦ установленного образца. В нее заносятся: номер обучающегося в алфавитной книге; фамилия, имя, отчество обучающегося без сокращений в именительном падеже; наименование организации; литер группы, куда зачислен обучающийся; дата зачисления, подпись и печать руководителя организации. В общих сведениях об обучающихся указываются: ФИО, пол, дата рождения (месяц указывается цифрами либо прописью), ФИО родителей без сокращений, домашний адрес обучающегося). На оборотной стороне личной карты обучающегося

указываются сведения об успеваемости, приказы о переводе либо о завершении обучения, заверенные подписью куратора группы и печатью организации.

3.9. Личная карта может заполняться ручкой с пастой синего цвета или общие сведения могут быть напечатаны на компьютере.

3.10. При исправлении данных в личной карте дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. В личное дело обучающегося вкладываются: заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении ребенка, справка с места учебы в общеобразовательной организации, согласие на обработку персональных данных, согласие на размещение фото и видео материалов несовершеннолетнего, договор между МАОДОПО ЛУЦ и родителями (законными представителями). В личное дело обучающихся 2 года вкладывается справка с места учебы, свидетельствующая о переходе на класс выше, и ксерокопия паспорта, если ранее было приложена ксерокопия свидетельства о рождении.

3.12. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УПР, курирующего данное направление.

3.13. После окончания обучения личное дело обучающегося хранится в архиве организации 75 лет.

#### **4. Контроль за ведением личных дел.**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УПР.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану руководства и контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. За систематические нарушения оформления и ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор куратору группы.