

Приложение № 4
к пр. № 8-у от 25.08.2016.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета ГБУСОН РО
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»



М.А. Гацуц
2016 г.

ПРИНЯТО
Протокол педагогического
совета ГБУСОН РО
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»
№ 2 от
« 25 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОН РО
«СРЦ г.Ростова-на-Дону»



Приказ № _____
от « _____ » _____ 2016 г.
И.А. Фоменко

**Положение
о ведении личных дел обучающихся в специализированном структурном
образовательном подразделении отделения социальной реабилитации ГБУСОН
РО «СРЦ г.Ростова-на-Дону»**

г.Ростов-на-Дону

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в специализированном структурном образовательном подразделении ГБУСОН РО «СРЦ г.Ростова-на-Дону» (далее – образовательное подразделение) 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 специализированном структурном образовательном подразделении ГБУСОН РО «СРЦ г.Ростова-на-Дону» на базе отделения социальной реабилитации .

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 специализированное структурное образовательное подразделение согласно приказу на зачисление.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по ВРР.

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.

3.3. Заявление заведующего отделением социальной реабилитации о зачислении воспитанника в специализированное структурное образовательное подразделение.

3.4. Заявление заведующего отделением социальной реабилитации об отчислении воспитанника из специализированного структурного образовательного подразделения (при досрочном выбытии, в связи с окончанием срока обучения).

3.5. Копия свидетельства об освоении программы дополнительного образования.

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

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2. Педагог дополнительного образования оформляют списки групп. (Приложение1). 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.

4.5. Папка с личными делами группы содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, программы дополнительного образования и Ф.И.О. педагога (Приложение 2).

4.6. При смене фамилии, фамилия 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. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете заместителя директора по ВРР).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по ВРР, заведующий отделением социальной реабилитации, педагоги, ведущие занятия по программе.

Список
обучающихся по общеразвивающей программе дополнительного
образования

педагог _____

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Рост	Дата зачисления	Дата выбытия

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
г.Ростова-на-Дону»**

**Специализированное структурное образовательное подразделение
ГБУСОН РО «СРЦ г.Ростова-на-Дону»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О. обучающегося

Дополнительная общеразвивающая программа

Педагог

г.Ростов-на-Дону

2016-2017 г.г.