

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Переславский колледж им. А. Невского**

**ПРИНЯТО**

Советом ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
(протокол от 02.05.2024 г. № 4)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского  
Г.В. Белова  
приказ № 312-а от 02.05.2024 г.  
Регистрационный № 210



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского  
структурного подразделения ЦЦОД «IT-куб»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского структурного подразделения ЦЦОД «IT-куб» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364820 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановление правительства ЯО № 527-п 17.07.2018 (в редакции постановления Правительства области от 15.04.2022 г. № 285-п) Концепция персонифицированного дополнительного образования детей в Ярославской области; Приказа департамента образования ЯО от 21.12.2022 № 01-05/1228 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»;
- Устав государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского

- Положение «О структурном подразделении Центр цифрового образования детей «IT-куб».

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

1.3. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Образовательной организации.

1.6. При отчислении обучающегося из Образовательной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового - уничтожается.

1.7. Личное дело обучающегося является документом установленного образца, служат для отображения выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

## **2. Порядок формирования личных дел**

2.1. Личное дело обучающихся заводится при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведется до ее окончания.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося.

## **3. Порядок работы с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете Персонала.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся педагогами дополнительного образования (далее - педагоги).

3.3. Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимают меры к их восполнению.

3.4. Сведения об обучающихся заносятся и корректируются педагогами, администратором по мере изменения данных. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов, на основании этих документов в личное дело обучающегося вносятся изменения.

3.5. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личное дело прикладывается заявление об отчислении, дате

отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица.

#### **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется педагогом, администратором и руководителем ЦЦОД «IT-куб».

4.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цель и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся, наличие всех необходимых документов.

4.4. Администратор проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4.5. Все личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете Персонал в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, с соблюдением условий, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату и порчу документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.6. Помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, к личным делам имеют право доступа директор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять или уменьшить стимулирующие выплаты.

4.8. При окончании обучения личные дела обучающихся уничтожаются в установленном порядке.

4.9. При отчислении из Образовательной организации обучающегося, не завершившего обучение, личное дело хранится в архиве до завершения учебного года.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации**

5.1. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, не завершившего обучение производится руководителем ЦЦОД «IT-куб» на основании заявления родителей и после издания приказа об отчислении обучающегося.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от «17» апреля 2024 г.