

Фонд развития образовательных, социальных, культурных и оздоровительных программ
МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»

(ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»)

«УТВЕРЖДЕНО»
Собранием Правления
ФРОСКОП МОУ «Сергиево-
Посадская гимназия»
Протокол №25 от 22.03.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФРОСКОП
МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»
Филимонова О.Г.
2019 г.
Приказ № 012/1



ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах слушателей курсов ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах учащихся Фонда развития образовательных, социальных, культурных и оздоровительных программ Муниципального общеобразовательного учреждения «Сергиево-Посадская гимназия» (далее – Фонд) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Фонда.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел учащихся, алгоритм действия администрации, педагогов и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об учащемся.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об учащемся.

1.4. Положение о личных делах учащихся размещается на сайте Фонда.

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и ведется до окончания обучения в Фонде.

2.2. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается секретаря Фонда.

2.4. На каждую группу учащихся формируется одна папка с документами. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета занятий группы. Файлы располагаются в алфавитном порядке.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. Содержание личных дел учащихся

3.1. В личном деле находятся документы о приеме учащегося на курсы Фонда:

- договор с родителями (законными представителями)

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

4.1. Личные дела учащихся хранятся в папке объединения в кабинете бухгалтера Фонда в строго отведенном месте.

4.2. Контроль за ведением личных дел учащихся осуществляет руководитель Учебного отдела Фонда.

5. Порядок хранения личных дел учащихся при прекращении образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Фонда.

5.2. Личные дела учащихся, окончивших обучение или выбывших по иным причинам, руководитель объединения передает в архив. Личное дело учащегося хранится в архиве Фонда 1 год.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Фонда.

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Фонда и касающихся оформления личных дел учащихся, в Положение вносятся изменения и дополнения.