

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЯО

Дом социального обслуживания

«Забота»



М.В. Филиппова

» 03 2026 г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положения) разработано с целью определения единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих адаптированные дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с основными нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 23.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав Учреждения.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

ІІ. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется руководителем специализированного структурного образовательного подразделения в соответствии с действующими Правилами приема граждан для обучения по

адаптированным дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в Учреждении.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

2.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- личное заявление;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии;
- личный листок обучающегося.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся хранятся у руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В личное дело подшиваются:

- личный листок обучающегося;
- копия документа установленного Учреждением образца об окончании обучения.

3.2. При обучении гражданина по индивидуальному учебному плану в личном деле должен быть индивидуальный учебный план.

IV. Хранение личных дел

4.1. С момента зачисления и до окончания обучения личные дела обучающихся хранятся у руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

4.2. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

V. Заключительные положения

5.1. Пункты Положения могут изменяться, дополняться при принятии новых нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в Учреждении.