

**ПРИКАЗ**  
**Директора МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»**

18 января 2024 г.

№ 12

г. Партизанск

**Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам на «Курсах гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам на «Курсах гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа» (Приложение 1).

2. Ответственным лицом за организацию работы по соблюдению настоящего Положения назначить начальника Курсов ГО.

Директор  
МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»



Б. Л. Тимохин

к приказу директора  
МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»

от 18.01.2024 № 102

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам на «Курсах гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам на «Курсы гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа» (далее Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся. разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Положением о «Курсах гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа».

Положение предназначено для определения порядка формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам на «Курсы гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа» (далее - курсы ГО).

**1.2.** Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

**1.3.** Личное дело ведется на каждого обучающегося курсов ГО с момента его зачисления на дополнительную образовательную программу и по окончании программы дополнительного образования.

**1.4.** При приеме на обучение по дополнительным образовательным программам инструктор курсов ГО принимает документы слушателей для дальнейшего формирования личных дел обучающихся согласно настоящего Положения.

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

**2.1.** Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

**2.2.** Формирование личных дел обучающихся осуществляется инструктором курсов ГО.

**2.3.** Для формирования личных дел поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации на Курсы ГО подают документы:

- заявление (согласно установленному образцу);

- заполненную учетную карточку слушателя (согласно установленному образцу);
- согласие на обработку персональных данных (согласно установленному образцу);
- копию документа об образовании;
- копию СНИЛС;
- копию документа о квалификации (при необходимости);
- копию документа (ов) о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости);
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- иные документы (при необходимости).

**2.4** Для формирования личных дел поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на Курсы ГО подают документы:

- заявление (согласно установленному образцу);
- заполненную учетную карточку слушателя (согласно установленному образцу);
- согласие на обработку персональных данных (согласно установленному образцу);
- копию документа об образовании;
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- иные документы (при необходимости).

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

**3.1.** Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам ведутся начальником курсов ГО. Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно и только черными или фиолетовыми (синими) чернилами.

**3.2.** Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам формируются в одну папку по конкретной программе дополнительного образования.

#### **4. Хранение личных дел**

**4.1.** Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в закрытом шкафу, исключающий доступ посторонних лиц.

**4.2.** Личное дело обучающихся после окончания обучения хранится в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

#### **5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам**

**5.1.** Контроль за состоянием личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам осуществляется начальником курсов ГО.

**5.2.** Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

#### **6. Ответственность**

**6.1.** Начальник курсов ГО несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

#### **7. Порядок принятия и пересмотра Положения**

**7.1** Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и утверждения приказом директора МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО».

**7.2.** Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

**7.3.** Изменения в Положение могут быть внесены начальником Курсов ГО и утверждены директором МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО».