

ШКОЛА ПРОГРАММИРОВАНИЯ iKODE

г. Екатеринбург



Утверждено
Руководитель школы программирования iKODE
Грушин Е.А.
Ветская № 3-а от 09.08.2025г.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА
УЧАЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ В ИП ГРУШИН Е.А.**

Екатеринбург, 2025

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации, положениями внутреннего распорядка индивидуального предпринимателя Грушина Евгения Анатольевича (далее – ИП Грушин Е.А.) и является локальным нормативным актом, определяющим принципы и механизмы формирования и ведения личного дела учащихся по дополнительным общеразвивающим программам.

II. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело оформляется на каждого учащегося с момента его поступления в ИП Грушин Е.А. и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой комплекс документов, включающий:

- заявление о приеме в ИП Грушин Е.А. установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении (паспорта);
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям спортом, хореографическим, цирковым видом искусства;
- копию паспорта родителей/законных представителей учащегося;
- экземпляр договора между ИП Грушин Е.А. и родителем/законным представителем учащегося;
- для отдельных категорий учащихся - документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.);
- справку об обучении (периоде обучения) в случае, если учащийся ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- иная документация (справки о болезни, текущие заявления, оценочные листы и др.).

III. Порядок оформления личных дел

3.1. Личное дело учащегося оформляется и ведется учебным менеджером.

3.2. Личному делу учащегося присваивается номер соответственно алфавитной книге записи учащихся.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью уполномоченного лица и печатью.

4.2. В случае прекращения образовательных отношений с учащимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью и печатью уполномоченного лица.

V. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

5.1. Все личные дела учащихся в течение обучения хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам учащихся ИП Грушин Е.А. имеют только лица, ответственные за ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется уполномоченным лицом.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив ИП Грушин Е.А., где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ИП Грушин Е.А.

6.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям учащегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

6.2. При выдаче личного дела учебный менеджер вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители/ законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями, передаются в ИП Грушин Е.А., где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из ИП Грушин Е.А.