

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №15
«31» октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № _____

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детский оздоровительный центр «Сокол»**

с. Соколиное

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный центр «Сокол» (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 в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный центр «Сокол».

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный центр «Сокол» (далее – ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол») на каждого обучающегося с момента зачисления в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ

1.5. Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на начальника отдела дополнительного образования ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

2.4. Сформированные личные дела обучающихся формируются не позднее двух недель учебного года, а в летний период на второй день заезда детей в летний оздоровительный лагерь.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при зачислении обучающегося в объединение ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»:

Учебный год:

- Личная карта обучающегося (Приложение 1);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» (Приложение 2);
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 3);
- Карточка учёта личностных качеств развития ребёнка (Приложение 4);
- Медицинская справка (с допуском к физическим нагрузкам и группой здоровья для детских объединений спортивного и туристско-краеведческого направления).

В летний период (краткосрочные программы):

- Копия свидетельства о рождении ребенка (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- СНИЛС;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» (Приложение 2);
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 3).

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. В учебный год приём заявлений фиксируется записью в журнале регистрации приёма заявлений (Приложение 5).

3.4. В летний период документы подшиваются в личную карту обучающегося. В учебный год данные, указанные в заявлении, сверяются с оригиналами документов, делается запись в журнале регистрации приёма заявлений. В личные дела обучающихся копии документов не подшиваются.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение). В летний период в первый день заезда.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

- 4.3.. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования
- 4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (а так же по мере необходимости).
- 4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (*Приложение б*). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. Личное дело имеет номер (присваивается в соответствии с нумерацией в журнале регистрации заявлений на зачисление)
- 4.7. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
- 4.8. Папка с личными делами содержит титульный лист, где указывается наименование документа (*Приложение 7*).
- 4.10. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
- 4.11. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.12. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 4.13. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку о выбытии из объединения (№ приказа) и получении сертификата (№ сертификата). Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел, старший педагог, методист, начальник отдела дополнительного образования и организации отдыха детей и молодежи.
- 5.3. Личные дела обучающихся хранятся в папках в алфавитном порядке. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется старшим педагогом (методистом), курирующим движение обучающихся, директором ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».
- 5.4. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.5. По окончании обучения в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

7

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Зачислен в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» « _____ » _____ 20 ____ г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении № _____
данные паспорта № _____

5. Школа № _____ Класс _____
6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

7. Домашний адрес обучающегося

8. Выбытие _____
(№ приказа об отчислении)

Приложение 2

Директору
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»
Середа И.А.

Ф.И.О родителя (законного представителя)

(место жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

Дата рождения родителя (законного представителя) _____
Паспорт (серия, номер; кем и когда выдан) _____ родителя (законного представителя)

СНИЛС родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты: _____
Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) в детское(ие) объединение(я) ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»

Свидетельство о рождении (паспорт): серия, №, выдан, дата выдачи

СНИЛС _____
Адрес проживания: _____

Мобильный телефон обучающегося (при наличии) _____
Полное название образовательного учреждения (школы) обучающегося _____

Класс (на 01.09.202__) _____

Категория льгот: _____

	Наименование детского объединения	Ф.И.О. педагога	Отметка о согласии
1			
2			
3			
4			
5			

Язык обучения _____

Форма обучения (очная, дистанционная) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены, согласны, обязуемся выполнять

« _____ » _____ 202_г
(подпись)

Приложение 3

Директору
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»
Середа И.А.

Ф.И.О родителя (законного представителя)

(место жительства)

(номер телефона)

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (когда, кем)

являюсь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка) полностью
на основании ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О
персональных данных"

Настоящим даю своё согласие на обработку персональных данных своих и моего
ребёнка Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного
образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол»

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребёнка, к которым
относятся:

- паспортные данные, данные св-ва о рождении;
- домашний адрес, адрес места проживания, адрес регистрации;
- место обучения;
- домашний и мобильный телефоны;
- фото -, видеосъёмка для размещения на сайт и в группу ГБОУ ДО РК "ДОЦ "Сокол";
- прочие сведения в следующих целях:

обеспечение учебно – воспитательного процесса в отношении моего ребёнка

(подопечного)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
персональных данных моего ребёнка или моих, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных
действий персональными данными, предусмотренными действующим законодательством
Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в
ГБОУ ДО РУ "ДОЦ "Сокол" или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах
ребёнка, законным представителем которого являюсь.

« _____ » _____ 202_ г. _____

(подпись)

Карточка учёта личностных качеств развития ребёнка

Возраст

ФИО Название объединения		Критерии	Степень выраженности оцениваемого качества	Возможное количество баллов	В начале (30 ноября)	Средина	В конце обучения
Показатели (оцениваемые параметры)							
1. Организационно-волевые качества							
1.1. Терпение	Способность переносить (выдерживать) известные нагрузки в течение определенного времени	-терпения хватит меньше чем на 1/2 занятия; -терпения хватит больше чем на 1/2 занятия; -терпения хватит на все занятие	1 5 10				
1.2. Воля	Способность активно побуждать себя к практическим действиям	-волевые усилия ребенка побуждаются извне; -иногда самим ребенком; -всегда самим ребенком	1 5 10				
1.3. Самоконтроль	Умение контролировать свои поступки(приводить к должному действия)	-постоянно находится под воздействием контроля извне; -периодически контролирует себя сам; -постоянно контролирует себя сам	1 5 10				
2. Ориентационные качества							
2.1. Самооценка	Способность оценивать себя адекватно реальным достижениям	-завышенная -заниженная -нормальная	1 5 10				12
2.2. Интерес к занятиям в детском объединении	Осознанное участие ребенка в освоении образовательной программы	-интерес к занятиям продиктован ребенку извне -интерес периодически поддерживается самим ребенком -интерес постоянно поддерживается самим ребенком самостоятельно	1 5 10				
3. Поведенческие качества							
3.1. Конфликтность	Способность занять определенную позицию в конфликтной ситуации	-периодически провоцирует конфликты -сам в конфликтах не участвует, старается их избежать -пытается сам уладить возникающие конфликты	0 5 10				
3.2. Тип сотрудничества (отношение ребенка к общим делам детского объединения)	Умение воспринимать общие дела как свои собственные	-избегает участия в общих делах -участвует при побуждении извне -инициативен в общих делах	0 5 10				
Итого							

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
"Детский оздоровительный центр "Сокол"**

*Адрес: ул. Ленина, 40, с. Соколиное, Бахчисарайского р-н, Республика Крым, 298475
тел. (06554) 6-42-42, факс (06554) 6-42-42*

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ