

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 07.05.2024

№ 190П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (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 краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)».

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – КГАОУ ДО РМЦ) на каждого обучающегося с момента зачисления в КГАОУ ДО РМЦ и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.4.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.5. Настоящее положение утверждается генеральным директором КГАОУ ДО РМЦ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в КГАОУ ДО РМЦ.

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

2. Порядок формирования личных дел

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

2.2. Личное дело формируется при поступлении обучающегося в КГАОУ ДО РМЦ на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (в соответствии с приказом о зачислении).

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают ответственному лицу за хранение личных дел в срок до 15 октября текущего года.

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 поступлении обучающегося в объединение КГАОУ ДО РМЦ:

- Анкета (Приложение 1);
- Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- Заявление родителей (законных представителей) с указанием сведений о ребенке и сведений о родителях (законных представителей) (Приложение 2);

Или

Заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет, с указанием сведений о ребенке, сведений о родителях (законных представителей) (Приложение 3);

- Согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (прилагается к заявлению) (Приложение 4, Приложение 5);

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

3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).

4.2. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего его обучения в КГАОУ ДО РМЦ.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 2 раза за учебный год – в сентябре-октябре, январе (и по мере необходимости).

4.4. Личные дела обучающихся формируются в папки по группам, которые содержат:

– титульный лист (приложение 7);

– список группы (приложение 6). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа;

– личное дело обучающихся (п.3.1.).

4.5. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

4.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво.

4.7. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен(а) в ___ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен».

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам имеет ответственный за хранение личных дел обучающихся (назначается в каждом структурном подразделении); педагоги дополнительного образования, ответственные за комплектование групп.

5.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором СП.

5.4. Проверка личных дел осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В некоторых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.5. По окончании обучения в КГАОУ ДО РМЦ 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 КГАОУ ДО РМЦ могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации КГАОУ ДО РМЦ.

С Положением «О правилах приема, обучения и отчисления по программам дополнительного образования КГАОУ ДО РМЦ» ознакомлен

_____ 20__ года _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка

Ознакомлен с условиями информирования родителей через Telegram

_____ 20__ года _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка

Приложение 2

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Генеральному директору

КГАОУ ДО РМЦ

М.В. Кацупий

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Ученика (-цы) школы: _____

№ сертификата дополнительного образования _____

В КГАОУ ДО РМЦ на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____

Мать:

Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон: _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГАОУ ДО РМЦ на обработку персональных данных моих и моего (ей) сына (дочери, подопечного) для ведения образовательной деятельности (приложение к заявлению).

В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 24 Конституции Российской Федерации, ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации даю согласие на фото и видеосъёмку моего (ей) сына (дочери, подопечного) для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет с целью формирования информационной среды образовательной организации.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока обучения ребёнка. Согласие может быть мною отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

Вместе с указанным выше подтверждаю, что ознакомлен (а) с Уставом КГАОУ ДО РМЦ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и образовательными программами учреждения и Положением «О правилах приема, обучения и отчисления учащихся по программам дополнительного образования краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденным приказом КГАОУ ДО РМЦ от _____ № _____.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Генеральному директору
КГАОУ ДО РМЦ
М.В. Кацупий

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
ученика (цы) школы: _____

_____ (школа, в которой обучается, класс)
№ сертификата дополнительного образования _____

в КГАОУ ДО РМЦ на обучение по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе _____

Контактный телефон: _____

Мать:
Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон: _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон: _____

Опекун, законный представитель:

Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГАОУ ДО РМЦ на обработку персональных данных для ведения образовательной деятельности (приложение к заявлению).

В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 24 Конституции Российской Федерации, ч. 1 ст. 64 Семейного Кодекса Российской Федерации даю согласие на фото и видеосъемку для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет с целью формирования информационной среды образовательной организации.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока обучения. Согласие может быть мною отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

Вместе с указанным выше подтверждаю, что ознакомлен (а) с Уставом КГАОУ ДО РМЦ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и образовательными программами учреждения и Положением «О правилах приема, обучения и отчисления учащихся по программам дополнительного образования краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденным приказом КГАОУ ДО РМЦ от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Даю согласие на обучение.

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для законного представителя учащегося

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

даю своё согласие оператору – краевому государственному автономному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – КГАОУ ДО РМЦ) структурное подразделение, расположенное по адресу (нужное отметить галочкой):

– Центр развития художественно-эстетического развития: г. Хабаровск, ул. Архангельская, д. 25;

– Центр технического и цифрового образования «ТЕХНО-ИТ-Куб»: г. Хабаровск, ул. Архангельская, д. 25;

– Центр технического и цифрового образования «ТЕХНО-ИТ-Куб»: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 48;

– Региональный центр детско-юношеского туризма: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 13;

– Центр экологического и естественнонаучного образования: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 13;

– Филиал КГАОУ ДО РМЦ в г. Комсомольске-на-Амуре: г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Октябрьский, д. 26, корп. 2,
на обработку персональных данных моего сына (дочери)

(ФИО)

(дата рождения)

к которым относятся: ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (паспорта), СНИЛС (при наличии); сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта, СНИЛС (при наличии).

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные, образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка для размещения на официальном сайте организации, для размещения в официальных группах социальных сетей КГАОУ ДО РМЦ, а также для размещения на информационных стендах учреждения.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах учреждения в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для учащегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-ая) _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(далее – Обучающийся), действующий (-ая) с согласия законного представителя

_____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – краевому государственному автономному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее - КГАОУ ДО РМЦ) структурное подразделение, расположенное по адресу (нужное отметить галочкой):

– Центр развития художественно-эстетического развития: г. Хабаровск, ул. Архангельская, д. 25;

– Центр технического и цифрового образования «ТЕХНО-ИТ-Куб»: г. Хабаровск, ул. Архангельская, д. 25;

– Центр технического и цифрового образования «ТЕХНО-ИТ-Куб»: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 48;

– Региональный центр детско-юношеского туризма: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 13;

– Центр экологического и естественнонаучного образования:
г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 13;

– Филиал КГАОУ ДО РМЦ в г. Комсомольске-на-Амуре:
г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Октябрьский, д. 26, корп. 2,
на обработку персональных данных моих и моих родителей (законных
представителей), к которым относятся: ФИО несовершеннолетнего, дата
рождения, адрес проживания, данные паспорта, СНИЛС (при наличии);
сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., дата рождения,
данные паспорта, СНИЛС (при наличии).

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление
в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах
обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях
образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на
состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях
образования, и оказываемых ими образовательных услугах через
государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении
обучающихся в дошкольные, образовательные организации и
общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу: всего объема персональных данных,
содержащихся в региональных информационных системах, реализующих
следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе
дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования,
муниципальных и государственных органов власти, для последующего
направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в
региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы
учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам
и дополнительным общеобразовательным программам.

Даю свое согласие на фото и видеосъемку для размещения на
официальном сайте организации, для размещения в официальных группах
социальных сетей КГАОУ ДО РМЦ, а также для размещения на
информационных стендах учреждения.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных
действует на весь период обучения обучающегося в указанной

образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах учреждения в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласна (согласен): _____
подпись законного представителя

Приложение 6

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Список учащихся объединения «_____»

ДООП «_____»

Количество учащихся: _____

| № п/п | Фамилия, имя учащегося | Записи о результатах «переведен в ___ группу (2-го, 3-го, и т.д.) года обучения; «окончил», «выбыл», «отчислен» |
|-------|------------------------|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

Номер группы: _____

Год поступления в учреждение: _____

ФИО педагога, реализующего ДООП

Приложение 7

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

наименование структурного подразделения

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Программа _____

ПДО _____