




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБУ РК «Керченский МСРЦ»)

298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (06561) 6-75-73, 6-77-86

ПРИНЯТО
Методическим советом
отделения дополнительного
образования ГБУ РК
«Керченский МСРЦ»
Протокол

№ 5 «12» 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБУ РК
«Керченский МСРЦ»


А.Ю. Шестакова
«16» 10 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ РК «Керченский
МСРЦ» № 103-00



2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ 195
о ведении личных дел обучающихся отделения дополнительного образования
Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее образовательное подразделение) - (далее Отделение дополнительного образования) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении, оказывающем услуги по дополнительному образованию воспитанников.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и вносится в номенклатуру дел учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в структурном образовательном подразделении дополнительного образования детей и взрослых на базе ГБУ РК «Керченский МСРЦН»

1.4. Настоящее Положение является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.5. 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 учащегося впервые оформляется при приеме в отделение дополнительного образования заведующим отделением. Оно подписывается директором учреждения и заверяется круглой печатью.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в структурное образовательное подразделение дополнительного образования детей и взрослых согласно приказу о зачислении.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственного за работу структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых (заведующего отделением дополнительного образования).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в журнале учета обучающихся отделения дополнительного образования (Приложение 1).

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается.

3.3. Личное дело обучающегося содержит:

- титульный лист (Приложение 2);
- личная карта учащегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

- справка от врача об отсутствии противопоказаний для занятий по программе (с указанием группы по физкультуре).

- заявление родителя (законного представителя, заведующего стационарным отделением) о зачислении в структурное образовательное подразделение дополнительного образования детей и взрослых.

- заявление родителя (законного представителя, заведующего стационарным отделением) об отчислении воспитанника из структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых (при досрочном выбытии, в связи с окончанием срока реабилитации, реализации программы).

- копия приказа о зачислении (отчислении) обучающегося из отделения дополнительного



образования.

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

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете Ответственного за работу структурного образовательного подразделения дополнительного образования детей и взрослых в закрывающемся на ключ шкафу).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заведующий отделением, педагоги, ведущие занятия по программе.

5.3. После отчисления обучающегося личное дело передается в архив учреждения.



Приложение 1 к положению о ведении личных дел обучающихся отделения дополнительного образования

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное специализированное учреждение Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Журнал

учета обучающихся

по общеобразовательным общеразвивающим программам

Начат «__» ____ 20__ г.

Окончен «__» ____ 20__ г.

№	ФИО	Дата рождения	Дата поступления	Класс	Группа здоровья	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 2 к положению о ведении личных дел обучающихся отделения дополнительного образования

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)

Директор
ГБСУ РК «Керченский
МСРЦН»

_____ И.О.Ф.

«_____» _____ 20__ г.

Фото

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Зачислен: « _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Выбыл: « _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

г. Керчь, 20__ г.



Приложение 3 к положению о ведении личных дел обучающихся отделения дополнительного образования

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях/законных представителях:

Мать (законный представитель):

ФИО _____

Контактный телефон _____

Отец (законный представитель):

ФИО _____

Контактный телефон _____

4. Адрес места жительства: _____

Дата поступления: _____

Наименование образовательной программы _____

Дата и номер приказа о зачислении:

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата и номер приказа об отчислении:

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.