

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МБУ ДО «Центр детского творчества  
«Радуга» НМР РТ  
Протокол № 1  
от « 22 » декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБУ ДО «Центр детского творчества  
«Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ Г.Р.Батталова

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом обучающихся  
Протокол № 2  
« 20 » декабря 2023 г.

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
№ 138 от « 22 » декабря 2023 г.

ЛНА № 20

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом родителей  
Протокол № 1  
« 19 » декабря 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района РТ

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Уставом Учреждения.

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

1.4. Личное дело ведётся в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения.

1.5. В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них и вкладывается педагогом в личное дело обучающегося.

### **2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся**

2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.2. Педагоги дополнительного образования проверяют папки с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункту 2.4. Положения.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 30 сентября текущего года.

2.4. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласно утвержденной форме;

- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

- справка о состоянии здоровья.

2.5. Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает педагог дополнительного образования.

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

2.7. Документы обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На каждое объединение - одна папка с вложенными документами на каждого обучающегося.

2.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование объединения, год обучения и Ф.И.О. педагога.

2.9. Располагаются личные дела обучающихся учебной группы в алфавитном порядке, сгруппированные педагогом дополнительного образования.

2.10. При выбывании обучающегося из объединения документы хранятся в папке учебной группы до окончания учебного года; при приеме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в папку учебной группы.

2.11. Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу или выбывших по иным причинам, подлежат уничтожению.

### **3. Порядок проверки личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

\*Срок действия Положения не ограничен.