

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО «Центр детского творчества
«Радуга» НМР РТ
Протокол № 6
от 29.08.2025

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

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
Протокол № 4
от 29.08.2025

Введено в действие приказом
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
№ 95 от 29.08.2025

ЛНА № 70

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 3
от 29.08.2025



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 (для определённых категории объединений).

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 через 3 года.

3. Порядок проверки личных дел обучающихся

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

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

*Срок действия Положения не ограничен.

Лист согласования к документу № 70/ЛНА от 15.09.2025
Инициатор согласования: Батталова Г.Р. Директор
Согласование инициировано: 15.09.2025 09:46

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Батталова Г.Р.		 Подписано 15.09.2025 - 09:46	-