

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом Юнармии»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ  
Протокол № 1  
от 29 августа 2023 года

Утверждено и введено в действие  
приказом директора № 58  
от 1 сентября 2023 года  
Директор МБУ ДО «Дом Юнармии»  
ЕМР РТ

  
 А.И.Салихов

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики  
Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом Учреждения.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося, зачисленного по программе дополнительного образования, заполняется на каждого обучающегося с момента зачисления.
- 1.4. Личное дело обучающегося формируется педагогом дополнительного образования объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в Учреждении.
- 1.5. В случае, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме в Учреждение оформляется в каждом из объединений.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Учреждении.
- 1.7. 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 Учреждение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе согласно приказа о приеме на обучение.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.
- 2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по воспитательной работе в срок до 20 сентября текущего года.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся**

- 3.1. В личном деле обучающегося хранится следующая документация:
  - 3.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласно утвержденной форме (*Приложение № 1*).
  - 3.1.2. Согласие родителей (законных представителей) на обучение с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе (*Приложение № 2*).
  - 3.1.3. Медицинская справка (заключения медицинского работника ОУ) о состоянии здоровья детей с заключением о возможности заниматься в группах по программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности и справка МСЭ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.2. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. 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 Учреждение.
- 4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.
- 4.3. 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 (и по мере необходимости).
- 4.4. Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений педагогов ДО. На каждую группу (объединение) обучающихся формируется одна папка с файлами (на титульном листе - название объединения, год обучения, Ф.И.О.

педагога, список обучающихся по группам) (*Приложение № 3*). В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Количество файлов с личными делами обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.

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

4.6. При выбытии 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.

## **5. Хранение личных дел**

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

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим движение обучающихся, и директором Учреждения.

5.5. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутреннего контроля.

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

5.7. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или родителям (законным представителям) в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Выдача личных дел регистрируется в книге выдачи личных дел обучающихся.

5.8. Личное дело хранится в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения. Личные дела обучающихся, окончивших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе, подлежат уничтожению.

5.9. Уничтожение личного дела обучающегося осуществляется комиссией, назначенной директором Учреждения с составлением акта об уничтожении (*Приложение № 4*).

## **6. Порядок внесения изменений в положение прекращение его действий**

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. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Директору МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ  
Салихову А.И.

от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Ф.И.О. заявителя (законного представителя полностью) \_\_\_\_\_

Тип документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Место работы, должность (указать подробно) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Прошу Вас зачислить моего ребенка в**

\_\_\_\_\_ (указать выбранный кружок/объединение/секцию)

Сведения о будущем учащемся (все о ребенке)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Школа \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Тип документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий по выбранным программам дополнительного образования в кружках/объединениях/секциях (выданной не более, чем за три месяца до даты подачи заявления) прилагается.

С Уставом МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой «\_\_\_\_\_», реализуемой в МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ, правилами приема учащихся, правилами поведения учащихся, положением об аттестации учащихся, положением о самоуправлении учащихся, положением о родительском комитете, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами пребывания, планом и расписанием работы объединения ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Моего ребенка будут забирать лично /Прошу отпускать моего ребенка самостоятельно (*нужное подчеркнуть*)

Общая нагрузка ребенка в дополнительном образовании составляет \_\_\_\_\_ часов в неделю.

За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПиН всю ответственность за здоровье ребенка несу лично \_\_\_\_\_

Ребенок не нуждается в создании специальных образовательных условий/Ребенок нуждается в создании специальных образовательных условий, что подтверждается заключением ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (*нужное подчеркнуть*).

Подтверждаю, что меня проинформировали о том, что решение о предоставлении Именного персонального сертификата на основании данного заявления будет приниматься дополнительно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

Я проинформирован(а) о том, что в случае возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации возможен переход учреждения на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка)

Даю согласие на обработку предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления учета выбранных образовательных программ, формирования договоров между мной и поставщиком образовательных услуг об обучении моего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директору  
(наименование должности руководителя  
образовательной организации)  
МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного  
представителя) ребенка с ограниченными  
возможностями здоровья)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья**  
**по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными  
возможностями здоровья, являющиеся \_\_\_\_\_  
(матерью/отцом/законным представителем),  
руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об  
образовании в Российской Федерации" и на основании  
Рекомендаций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_  
Юнармеец  
МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ  
(наименование образовательной организации)

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное  
представительство).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
г. N \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНАРМИИ»  
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

<b>Ф.И.О. педагога ДО:</b>	
<b>Дата рождения:</b>	
<b>Образование:</b>	
<b>Учебное заведение:</b>	
<b>Специальность по диплому:</b>	
<b>Категория:</b>	

**Направление объединения:**

**Название объединения:**

**Год обучения:** \_\_ год обучения, группа №\_\_.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Школа/ Класс</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**АКТ  
об уничтожении личных дел обучающихся**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Нами, нижеподписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся:

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося

Уничтожение личных дел произведено в связи окончанием обучающимися обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе и с утратой практического значения. Личные дела уничтожены путем сжигания.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Личные дела сданы на переработку

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, уничтожившего личные дела)