

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

**Утверждено и введено в действие**  
приказом директора № 1  
от 1 сентября 2023 года  
Директор МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ  
Р.А. Трофимова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
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 «Детский центр внешкольной работы» 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. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Учреждении.
- 1.6. 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 УВР.

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 ограниченными возможностями здоровья по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе (*Приложение № 2*).

3.1.4. 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. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранных граждан 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. 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) (*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.

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

4.5. 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. 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.

5.7. 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.

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

## **6. Заключительные положения**

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

Директору МБУ ДО «Детский центр  
внешкольной работы» ЕМР РТ Трофимовой  
Р.А.

от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Ф.И.О. заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
 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 обучающемся (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 «ДЦВР» ЕМР РТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой « \_\_\_\_\_ », реализуемой в МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ, правилами приема обучающихся, правилами поведения обучающихся, положением об аттестации обучающихся, положением о самоуправлении обучающихся, 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 \_\_\_\_\_

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

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).

Язык образования русский/татарский языке (выбрать, нужное подчеркнуть)

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

Директору \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя  
образовательной организации)

МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного  
представителя) ребенка с ограниченными  
возможностями здоровья)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

---

(наименование объединения)

---

(год обучения)

---

(педагог ДО)

**г.Елабуга**

**АКТ  
об уничтожении личных дел обучающихся**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Нами, нижеподписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ ДО «ДЦВР» 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)

