

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «Центр дополнительного  
образования для детей»  
Протокол № 1  
от «29» августа 2023 г.

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд  
Н.А.Генералова  
Приказ № 177 от 01.09.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ (далее - ЦДОдд) 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. 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Уставом ЦДОдд.

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

#### 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 педагогических работников, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.2. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр, согласие на обработку персональных данных согласно утвержденной форме;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в объединениях физкультурно-спортивной направленности;
- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте. На каждого педагога – одна папка с документами. Количество документов в каждой папке должно совпадать со списочным составом групп.

2.4. При отчислении обучающегося документы перекладываются в архивные папки; при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в папку учебной группы.

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

2.6. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог дополнительного образования.

2.7. Сформированные личные дела обучающихся руководители объединений передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 30 сентября текущего учебного года.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающихся.

### **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.

### **4. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

4.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении дополнительного образования.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.