

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»

«Согласовано»

на заседании Педагогического совета

МАУДО «ДД(Ю)Т»

Протокол № 3

от «12» января 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**И. о. директора МАУДО «ДД(Ю)Т»**

**В. И. Епимахова**

Приказ № 2

от «12» января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАУ ДО ДД(Ю)Т (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ № 196 от 09.11.2018г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МАУ ДО ДД(Ю)Т.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления и до отчисления обучающихся из учреждения.

#### **II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (педагогом) при зачислении обучающихся в учреждение.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в учреждение; согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт) обучающегося;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинская справка (для обучения в ДОО хореографии);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы: характеристики, представления.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью специалиста по кадрам.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется педагогом дополнительного образования.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров обучающихся (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения обучающегося корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела обучающихся каждого объединения формируются в одну папку. В папку вкладывается список каждой группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела обучающегося.

3.7. Папки с личными делами хранятся в приемной в металлическом сейфе, ключ от которого находится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Список меняется ежегодно.

3.9. Выдача личных дел педагогам (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем директора по УВР.

### **IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из учреждения**

4.1. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заместителем директора по УВР после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации договоров и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив учреждения.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения один год со дня отчисления обучающегося из учреждения, после уничтожается путем измельчения.

### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит в начале 1 полугодия. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела обучающего

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный  
телефон:

---

(Ф. И. О.)

Отец

контактный  
телефон:

---

(Ф. И. О.)

Приложение 2

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле обучающегося

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме в ДОО				
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
2.	Копия свидетельства о рождении (паспорта)				
3.	Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам				
4.	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительного образования				
5.	Приказ о зачислении в ДОО списочным составом				
6.	Медицинская справка				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)