

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

«Согласовано»
Педагогическим советом
МАУДО «ДД(Ю)Т»
Протокол №2 от 27.01.2026 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «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 детей по программам в области физической культуры и хореографического искусства);
- 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);

- договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества»;
- 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.

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 №4, 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.

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 (сейф №2,6).

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения (сейф №2,6) три года со дня отчисления обучающегося из учреждения (согласно срокам хранения номенклатуры дел 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 конце 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.)

ОПИСЬ**документов, имеющих 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)