

Принято
Педагогическим советом
МАОУ ДО ДТДМ
Протокол №3 от «17» апреля 2026 г.

Утверждено
Директор МАОУ ДО ДТДМ
О.В. Касаткина
Приказ №31 от «17» апреля 2026 г.



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» (далее – Положение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом МАОУ ДО ДТДМ; Положением об обработке персональных данных МАОУ ДО ДТДМ.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ ДО ДТДМ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в МАОУ ДО ДТДМ.

1.4. К работе с личными делами учащихся, электронными личными делами в системе «Персонализированного финансирования дополнительного образования» (далее ПФДО) в соответствии с Положением об обработке персональных данных МАОУ ДО ДТДМ и приказом директора МАОУ ДО ДТДМ допускаются педагоги дополнительного образования и методист, курирующий движение учащихся и отвечающий за хранение личных дел учащихся.

1.5. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

2.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в объединения МАОУ ДО ДТДМ, регулируется Положением о порядке зачисления учащихся для обучения по дополнительным общеобразовательным программам МАОУ ДО ДТДМ:

2.1.1. Заявление родителей (законных представителей) или заявление учащегося, достигшего возраста 14 лет.

2.1.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка, или Согласие на обработку персональных данных учащегося, достигшего возраста 14 лет.

2.2. 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 учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. Представленные документы подшиваются в личное дело учащегося.

2.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

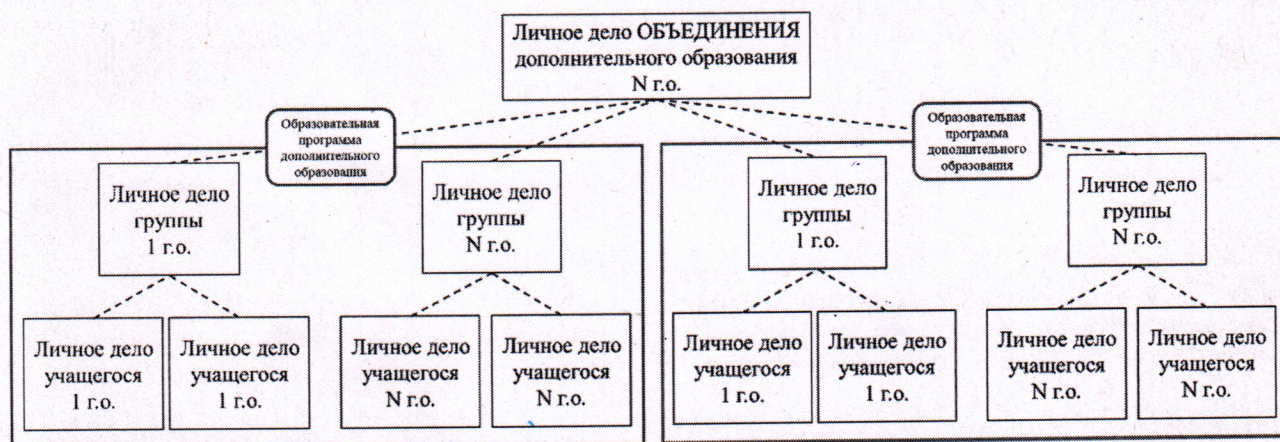
2.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

III. Порядок формирования и ведения личных дел учащихся

3.1. Структура формирования и хранения личных дел учащихся Схема 1:

Схема 1 «Структура формирования и хранения личных дел учащихся МАОУ ДО ДТДМ»



3.2. Личное дело учащегося:

- Относится к учебно-педагогической документации.
- Оформляется в МАОУ ДО ДТДМ и в системе ПФДО на каждого учащегося с момента зачисления на обучение по программе дополнительного образования согласно приказу о зачислении и ведется на всем протяжении обучения.

- Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся, зачисленных на обучение по программе дополнительного образования, возлагается на педагога дополнительного образования.

- Педагоги дополнительного образования формируют, проверяют состояние личных дел учащихся, закрепленных за ними групп детского объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

- При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3

- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и разборчиво.
- В конце учебного года педагогом дополнительного образования пишется служебная записка по итогам года: переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения, или отчислен.

- Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают методисту, курирующему движение учащихся и отвечающему за хранение личных дел учащихся, в срок до 1 октября текущего учебного года и в течение 15 календарных дней после очередного зачисления учащихся.

3.3. Личные дела группы:

- Личные дела группы – это личные дела учащихся, проходящих обучение по одной программе дополнительного образования и одного года обучения. При наличии нескольких групп обучения по одной программе и одного года обучения педагог дополнительного образования по своему усмотрению формирует состав групп обучения.

- Количество личных дел учащихся в личном деле группы должно быть равно количеству учащихся, занесенных в Журнал учета работы педагога дополнительного образования с этой группой.

- К личным делам группы учащихся педагог дополнительного образования оформляет список группы (Приложение 1) в печатном и электронном виде. Список меняется (обновляется) ежегодно и по мере необходимости.

- Личные дела учащихся формируются в алфавитном порядке.

3.4. Личное дело объединения:

- Личное дело объединения – это совокупность личных дел групп объединения, в которых ведется преподавание по образовательным программам дополнительного образования.

- Папка с личными делами объединения оформляется информацией об объединении и педагоге дополнительного образования на обложке, содержит титульный лист, на котором указывается форма и название объединения дополнительного образования, фамилия, имя отчество педагога, программы дополнительного образования, по которым ведется преподавание в объединении.

IV. Хранение личных дел

4.1. Личные дела учащихся, сформированные по группам обучения и объединениям, в период обучения хранятся в соответствии с Положением об обработке персональных данных МАОУ ДО ДТДМ, электронные личные дела хранятся в системе ПФДО.

4.2. Доступ к личным делам учащихся имеет методист, курирующий движение учащихся и отвечающий за хранение личных дел учащихся, педагоги дополнительного образования.

4.3. Право доступа к документам личного дела учащегося (в т.ч. в систему ПФДО) имеют: директор учреждения, заместитель директора по учебно-методической работе.

4.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, методистом, курирующим движение учащихся, директором МАОУ ДО ДТДМ.

4.5. Проверка сформированности личных дел и ведения объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. По окончании обучения в МАОУ ДО ДТДМ личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Список группы _____

Объединение _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Год обучения	Образовательная организация	Класс/группа	Адрес регистрации	Группа обучения	Серия и номер документа, удостоверяющего личность учащегося	Номер СНИЛС	Номер сертификата ПФДО	Программа дополнительного образования
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

Педагог дополнительного образования _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)