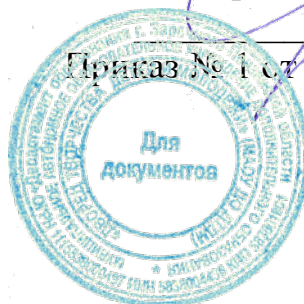


Принято  
педагогическим советом  
МАОУ ДО ДТДМ  
Протокол № 3 от «15» января 2019 г.

Утверждено  
Директор МАОУ ДО ДТДМ  
Н.А. Гаврилин  
Приказ № 1 от «15» января 2019 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 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 Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. N 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ»; Уставом МАОУ ДО ДТДМ; Положением об обработке персональных данных МАОУ ДО ДТДМ, Положением об электронном журнале и порядке использования РИС «ЭДО».

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 Региональной информационной системе «Электронное дополнительное образование» (далее РИС «ЭДО») в соответствии с Положением об обработке персональных данных МАОУ ДО ДТДМ, Положением об электронном журнале и порядке использования РИС «ЭДО» и приказом директора МОУ 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) о приеме в объединение МАОУ ДО ДТДМ учащегося.

2.1.2. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося.

2.1.3. Договор между МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» и родителями (законными представителями) ребенка, обучающегося в МАОУ ДО ДТДМ.

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.

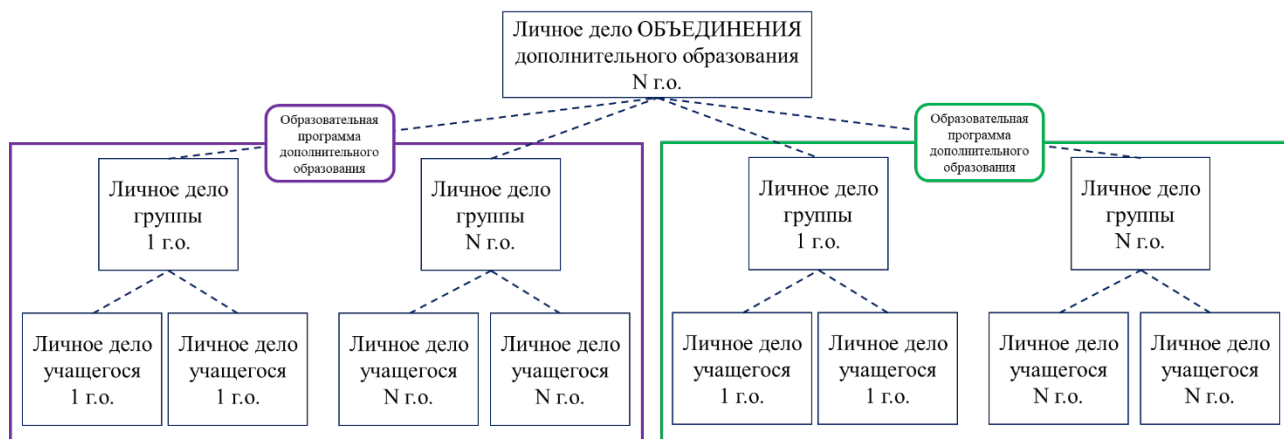
2.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 МОУ ДО ДТДМ»



3.2. Личное дело учащегося:

- Относится к учебно-педагогической документации.
- Оформляется в МАОУ ДО ДТДМ и в РИС «ЭДО» 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.

- 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 15 октября текущего учебного года и в течении 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 в среде Microsoft Excel. 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, где указывается форма и название объединения дополнительного образования, фамилия, имя отчество педагога, программы дополнительного образования по которым ведется преподавание в объединении, а также таблица с наименованием групп объединения (Приложение 2) в соответствии с обновляемым кодифицированным списком программ дополнительного образования МОУ ДО ДТДМ.

## 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 на сайте РИС «ЭДО».

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 РИС «ЭДО») 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 личных дел сформированности 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 \_\_\_\_\_

Программа дополнительного образования: \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Год обучения	Образовательная организация	Класс	Форма учета	Адрес регистрации	СНИЛС	Документ удостоверяющий личность	Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан / выдано	ФИО родителя (законного представителя)
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)

<i>Программа</i>	<i>Название группы</i>	<i>Год обучения</i>