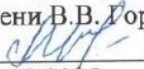


муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
от 03.03.2025
протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
 М.А.Локтева
03.03.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
Н.А. Галенко
приказ № 43 от 03.03.2025



Галенко
Наталья
Александровна

Подписан: Галенко Наталья Александровна
DN: C=RU, S=Ростовская область, L=Новочеркасск
город, Т=Директор, О=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА № 1" ИМЕНИ В.В. ГОРБАТКО",
СНИЛС=11485029041, ИНН=611525704530,
E=cdtt1.48@mail.ru, G=Наталья Александровна,
SN=Галенко, CN=Галенко Наталья Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-03-04 09:33:32
Foxit Reader Версия: 9.7.0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел учащихся
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко

г. Новочеркасск,
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Положение) реализуется в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко (далее – Учреждение).

1.2. Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждениях дополнительного образования и в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

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

1.4. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента зачисления в Учреждение и до выбытия его из списочного состава Учреждения.

1.5. Личные дела учащихся, завершивших обучение и отчисленных до окончания срока обучения, хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, после чего подлежат утилизации в установленном порядке.

1.6. Ведение личного дела учащегося регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152;
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденная приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

1.7. Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Учреждении.

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

1.9. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся в Учреждении осуществляет заместитель директора по УВР.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Формирование и ведение личных дел учащихся осуществляется педагогами дополнительного образования, которые руководят объединениями, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Педагоги дополнительного образования обязаны сформировать личные дела учащихся в полном составе и предоставить их методисту.

2.4. Личное дело учащегося, в котором отсутствуют обязательные документы согласно Положения, считается не сформированным.

2.5. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по УВР в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся и посторонних лиц к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося при зачислении на обучение *по оказанию муниципальных услуг*:

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося или самого учащегося (после 14 лет), согласованное с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (после 14 лет);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (для объединений физкультурно-спортивной направленности);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов);

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося при зачислении на обучение *по договору об оказании муниципальных услуг в социальной сфере*:

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося или самого обучающегося (после 14 лет), согласованное с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор с родителем (законным представителем) учащегося;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (после 14 лет)
- копия СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) обучающегося;
- копия паспорта родителя (законного представителя) учащегося;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (для объединений физкультурно-спортивной направленности);
- заключение психолого- медико- педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

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

4. Ведение личных дел учащихся в период обучения

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его в Учреждение.

4.2. Согласно представленных документов общие сведения об учащихся заносятся в систему ЭДО Учреждения ответственным за внесение данных в систему ЭДО.

4.3. Сведения об учащихся, по мере их изменения, уточняются педагогом дополнительного образования, который руководит объединением, и заносятся в личное дело и в систему ЭДО ответственным за внесение данных.

4.4. Личные дела учащихся формируются в папки по группам обучения.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся хранятся в шкафу, закрытом на ключ, в методическом кабинете Учреждения.

5.2. Срок хранения архивных личных дел учащихся – 3 года.

5.3. Доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

5.4. Ответственным за хранение и утилизацию личных дел учащихся является заместитель директора по УВР Учреждения.

6. Контроль наличия документов в личных делах учащихся

6.1. Контроль наличия документов личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану педагогического контроля, не менее 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – наличие документов в личных делах учащихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, составляет аналитическую справку.

6.5. На основании справки, директор вправе издать приказ о дисциплинарном взыскании в виде замечания за несвоевременное и (или) не в полном составе формирование личных дел обучающихся.

6.7. По итогам проверки, педагог дополнительного образования, который руководит объединением, обязан предоставить объяснительную о причинах несвоевременного и (или) в неполном составе формирования личных дел учащихся.

7. Порядок утилизации личных дел учащихся

- 7.1. По истечении 3-х лет хранения архивных личных дел учащихся они подлежат утилизации.
- 7.2. Утилизация личного дела осуществляется комиссией в составе трех человек, назначенной приказом директора Учреждения.
- 7.3. Комиссия проводит уничтожение архивных личных дел учащихся и составляет акт о проведении утилизации.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.
- 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.