

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

РАССМОТРЕНО

на Совете МБУ ДО Орловского ДДТ  
Протокол от 11.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Орловского ДДТ

Рябухина А.В.

от 19.01.2021 г. № 9



**Положение**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся,  
МБУ ДО Орловского ДДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Орловского Дома детского творчества «МБУ ДО Орловский ДДТ» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

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

1.3. Личное дело учащегося ведётся на каждого учащегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.5.1. Ф.З. «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приёма в ОУ»;

1.5.3. Приказами Минобразования Ростовской области от 18.07.2012 № 661 и от 05.09.2012 № 782

1.5.4. Региональными рекомендациями к регламентации деятельности образовательных организаций Ростовской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобразования Ростовской области от 01.03.2016 № 115

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

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

1.8. Лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ОУ, назначаются приказом директора.

## **2. Формирование личных дел**

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на руководителей творческих объединений, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся руководители передают ответственному за хранение личных дел учащихся в срок до 15 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) в приеме в ОУ;
- согласие на обработку персональных данных.
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приёме в ОУ.

3.2. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащихся.

## **4. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося на первый год обучения.

4.2. Выписка документов, предоставляемых заявителем, заполняется руководителем творческого объединения.

4.3. Общие сведения об учащихся заносятся в программу АИС «Электронное дополнительное образование» методистом учреждения.

4.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело руководителем творческого объединения.

4.6. Личные дела разложены по группам и годам обучения

4.7. Список учащихся обновляется ежегодно и по мере необходимости.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в архиве.

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

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют директор, методист и руководители детских объединений.

5.4. Личные дела учащихся одного года обучения находятся вместе в одной папке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется методистом и директором ОУ.

5.6. По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **6. Контроль состояния личных дел**

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором и методистом ОУ.

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

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

6.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личного дела:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность;

- при получении не более 2-х замечаний – назначается повторная проверка;

- при получении более 2-х замечаний руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. По итогам проверки руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и об исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор, согласно ст. 92 ТК РФ, вправе применить к руководителю творческого объединения дисциплинарное взыскание.

## **7. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

7.1. В настоящее Положение Общим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации образовательного учреждения.

7.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Рябухина Анастасия Викторовна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022