

**Муниципальное образование «Город Таганрог»  
муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского творчества»  
(МАУ ДО ДДТ)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от «27» мая 2024 г.  
№ 7



**УТВЕРЖДАЮ**

директор МАУ ДО ДДТ  
Е.Ю. Кирьякова  
Приказ от «28» мая 2024 г.

№ 500

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского творчества»  
(МАУ ДО ДДТ)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» (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 обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – МАУ ДО ДДТ).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в МАУ ДО ДДТ на каждого обучающегося с момента зачисления в МАУ ДО ДДТ и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (редакция от 25.12.2023);

1.4.2. Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МАУ ДО ДДТ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МАУ ДО ДДТ.

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

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МАУ ДО ДДТ согласно приказа директора о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заведующему отделением (методисту) либо заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение МАУ ДО ДДТ:

3.1.1. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).

3.1.2. справка от врача при поступлении на обучение в хореографические, туристско-краеведческие (при необходимости), физкультурно-спортивные

объединения.

3.1.3. Анкета для родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение № 2).

3.1.4. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАУ ДО ДДТ (Приложение № 3).

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

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

#### 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на каждый год обучения в объединение (учреждение).

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МАУ ДО ДДТ.

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

4.4. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение № 4). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. Папки с личной информацией обучающихся по группам обучения имеет номер, соответствующий номеру в журнале зачисления/отчисления обучающихся по отделениям/объединениям.

4.6. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся.

4.7. Общие сведения об обучающихся уточняются педагогом дополнительного образования и заносятся в личное дело по мере их изменения и в систему ЭДО.

4.8. Общие сведения об обучающихся заносятся в программу ЭДО управления учреждением дополнительного образования лицом, ответственным за ведение ЭДО.

4.9. Личная информация об обучающихся разложена по папкам объединений и по группам обучения. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (Приложение № 5).

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

4.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.12. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен(а) в группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

#### 5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете заведующего отделением (методиста) либо заместителя директора по УВР).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет заведующий отделением, методист, заместитель директора по УВР, отвечающие за хранение личных дел обучающихся,

педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют директор, его заместители.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими отделений, методистами МАУ ДО ДДТ.

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

5.7. По окончании обучения в МАУ ДО ДДТ личное дело обучающихся 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 заместителем директора по УВР и директором МАУ ДО ДДТ.

6.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР, заведующими отделений, методистами по плану текущего контроля, не менее 2 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

6.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

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

6.5.1. за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся – выражается благодарностью;

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

6.5.3. при получении более 2-х замечаний, педагог ставится на индивидуальный контроль заведующих отделений, методистов. По итогам проверки педагог обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;

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

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАУ ДО ДДТ.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского творчества»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Муниципальное автономное учреждение

\_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения по Уставу)

дополнительного образования

«Дворец детского творчества»

г. Таганрог

**Зачислен в МАУ ДО ДДТ:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись директора)

**М.П.**

**АНКЕТА для родителей\*****Данные о ребенке:**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Школа (дет. сад), класс \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер актовой записи (для свид-ва) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Занимается в детском(их) объединении (ях) дворца детского творчества (перечислить)

\_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ одного \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ родителей \_\_\_\_\_ (законных \_\_\_\_\_ представителей) \_\_\_\_\_

Тип законного представительства (нужное подчеркнуть): родитель (мать, отец), опекун, попечитель.

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Показатели здоровья ребенка (нужное подчеркнуть): здоров, с ограниченными возможностями здоровья (т.е. *имеется протокол ПМПК\*\**), инвалид.*\*\*При наличии заключения ПМПК об обучении по адаптированной общеобразовательной программе приложить копию.*

О каких особенностях ребенка следует знать педагогу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка

\*Данные анкеты используются для персонифицированного учета обучающихся в региональной автоматизированной информационной системе «Электронное дополнительное образование».

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

в МАУ ДО ДДТ, в детское объединение

\_\_\_\_\_ (наименование объединения)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному образовательному учреждению дополнительного образования «Дворец детского творчества» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с перечнем:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, а также его законного представителя, дата рождения обучающегося и законного представителя, адрес по прописке и адрес фактического проживания обучающегося и законного представителя, данные свидетельства о рождении обучающегося либо паспорта (при наличии) обучающегося и законного представителя, СНИЛС обучающегося и законного представителя, номер телефона законного представителя, место учебы, класс (при наличии) обучающегося.

Даю согласие на включение в общедоступные источники, следующие персональные данные (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.): фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о месте обучения (объединение, организация дополнительного образования детей), сведения о результатах Конкурсов, соревнований, фото и видео материалы с изображением и участием несовершеннолетнего ребенка.

\_\_\_\_\_ 2024 г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Список группы

(вариант 1)

Объединение \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_ Название группы \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+/-)	Примечание

ПДО \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (расшифровка подписи)





Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского творчества»

## **ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объединение

---

ПДО

---