

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования «Центр «Поиск»

Рассмотрено и принято  
на собрании трудового коллектива  
«1» августа 2018г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «Центр «Поиск»  
 А.В. Попова  
Приказ № 53 от «1» августа 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск» (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 «Центр «Поиск» (далее – Центр).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Центра на каждого обучающегося с момента зачисления в Центр 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.

1.4.2. Приказ 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 Центра и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Центре.

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 Центр, согласно приказа 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 секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. В случаях когда обучающихся проходит обучение в нескольких творческих объединениях и секциях, в заявлении о приеме в Центр указываются все объединения

2.6. 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 Центра:

3.1.1. Личная карта обучающегося (*Приложение 1*).

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

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (*Приложение 2*).

3.1.4. Медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные, туристско-краеведческие объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности.

3.1.5. Договор об оказание образовательных услуг.

3.2. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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 первый год обучения в объединение (учреждение).

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Центре.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагогидополнительного образования.

4.4. 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).

4.5. Если обучающийся выбыл из учреждения в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Обучающийся

4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.

4.7. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

4.8. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

4.9. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (*Приложение 4*).

4.10. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.

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

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

4.13. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делается отметка об итогах года: «Переведен в \_\_\_\_\_ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных 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 приемной директора и секретаря).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором Центра.

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 Центре, а именно:

- при завершении освоения полного курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- при отчислении учащегося по иным причинам (наличие медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося, препятствующего дальнейшему обучению; мотивированное заявление родителей (законных представителей) учащегося в связи с изменением места жительства или по другим причинам). Личные дела учащихся изымаются и уничтожаются в установленном порядке. Уничтожение личных дел учащихся осуществляется комиссией, назначенной директором Центра с составлением акта на списание.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.**

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

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Центра.

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования «Центр «Поиск»**

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Муниципальное автономное учреждение

(название образовательного учреждения по Уставу)

дополнительного образования

«Центр «Поиск» с.Саранпауль

**Зачислен в МАУ ДО  
«Центр «Поиск» с.Саранпауль:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

**М.П.**

# ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_

Зачислен в МАУ ДО «Центр «Поиск» с.Саранпауль«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_

4. Номер документа удостоверяющего личность

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, данные паспорта)

5. Школа № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество родителей, телефоны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Выбытие

\_\_\_\_\_  
(№ приказа об отчислении)

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование образовательной учебной программы	Дата начала и окончания обучения на каждый год/результат			
		1 год	2 год	3 год	4 год

Записи о результатах: «переведен в \_\_\_\_\_ группу (2-го, 3-го и т.д.) года обучения»; «окончил»; «выбыл», «отчислен».







