



## **Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся в МАУ ДО «Викуловский Центр творчества» (далее – Положение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МАУ ДО «Викуловский Центр творчества» (далее — Учреждение).

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Уставом Учреждения, Положением о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.

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

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 Учреждение согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Личные дела обучающихся Учреждения формируются как в бумажном, так и в электронном варианте с использованием автоматизированной информационной системы «Электронное дополнительное образование» (далее — АИС «ЭДО»).

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

2.5. Сформированные личные дела обучающихся делопроизводитель передает заместителю директора на хранение в срок до трех месяцев с момента зачисления обучающегося в Учреждение.

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 Учреждения:

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

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося.

3.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

3.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

3.1.5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка, родителя (законного представителя) ребенка.

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. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

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

3.5. Допускается хранение в личном деле обучающегося договора об обучении, справки (заключения) о состоянии здоровья, документы, подтверждающие наличие льготы.

### **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 обучения обучающегося в Учреждении.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются делопроизводитель и педагоги дополнительного образования.

4.4. Ответственные проверяют состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в ноябре, феврале, мае (и по мере необходимости).

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

4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге обучающихся МАУ ДО «Викуловский Центр творчества».

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

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

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

4.10. В конце учебного года делается отметка об итогах года: «Переведен в \_группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

## **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (у заместителя директора Учреждения).

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

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

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет заместитель директора Учреждения.

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

5.6. По окончании обучения в Учреждении личное дело обучающихся хранится в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 образовательном учреждении.

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



# ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

---

*муниципального автономного учреждения дополнительного образования*  
(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

---

**"Викуловский Центр творчества"**  
*Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. К.Маркса, 30*

---

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. \_\_\_\_\_

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть).

3. Родился в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа.

4. Основание: свидетельство о рождении (паспорт):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

6. Сведения о социальном положении семьи (подчеркнуть):

1) полная семья, неполная семья

2) многодетная семья \_\_\_\_\_

3) опекаемый ребёнок

4) ребёнок с ограниченными возможностями здоровья

5) ребёнок-инвалид

7. Домашний адрес обучающегося:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 8. Сведения о зачислении/ отчислении

[illegible]