

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
Протокол от 31 августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
от 31 августа 2026 г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп»
муниципального образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению, хранению и проверки личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 сентября 2023 г. № 683 «Об утверждении Форм заявлений и согласий на обработку персональных данных, используемые при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей»;

Уставом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» при формировании, оформлении, систематизации, хранении и проверки личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося относится к обязательной учебно-педагогической документации и оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребенка в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

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

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

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

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

2.2. Личное дело формируется педагогами дополнительного образования при зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (ДООП) и (или) адаптированным

дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (АДООП) в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», согласно приказу о зачислении.

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 на учебный год педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 20 октября текущего учебного года. Личные дела, сформированные на летний период, передаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе в течение семи календарных дней с момента реализации летней общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, в который входят следующие документы:

заявление о зачислении на обучение по ДООП, подаваемое обучающимся, достигшим возраста 14 лет, или родителями (законными представителями) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет.

копия свидетельства о рождении для обучающихся младше 14 лет; копия паспорта для обучающихся старше 14 лет (стр. 2-3, 4-5) в случае, если документы на иностранном языке, к ним прилагается копия переведенных документов, заверенных нотариально;

документ (копия), удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

копия СНИЛС ребенка;

согласие на обработку персональных данных подаваемое обучающимся, достигшим возраста 14 лет, или родителями (законными представителями) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

медицинская справка от врача (педиатра) о состоянии здоровья обучающегося с заключением о возможности заниматься в объединениях (группах) по ДООП:

туристско-краеведческой направленности (за исключением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, основу которых составляет теория (беседы, практикумы, викторины, исследовательская деятельность);

физкультурно-спортивной направленности (за исключением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, направленных на развитие логики, мышления, организацию досуга: шашки, шахматы и др.);

для художественной направленности, только для хореографических объединений.

Для обучающихся с ОВЗ и детей инвалидов заявление о зачислении на обучение по ДООП и (или) АДООП, согласие на обработку персональных данных подаваемые только родителями (законными представителями), все вышеуказанные документы и обязательно наличие заключения психолого-медико-

педагогической комиссии, для детей-инвалидов также индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида, ребенка-инвалида).

В личное дело обучающегося МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении обучающегося, о достижениях в научно-практических конференциях, конкурсах интеллектуального или творческого содержания по итогам текущего учебного года. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2.6. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение 1). Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений и предъявляемых документов.

2.8. Все документы личного дела помещаются в папку. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и ФИО педагога (Приложение 2).

2.9. Личные дела учащихся МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося.

2.10. На копиях, приобщенных в личное дело, ставится заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровка подписи, то есть инициалы и фамилия, и печать учреждения.

2.11. Личные дела обучающихся передаются педагогами дополнительного образования, ответственному за хранение личных дел. Ответственный за хранение личных дел назначается приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» в начале учебного года сроком на один год.

2.12. Сведения об обучающемся, в случае их изменения, предоставляются педагогом дополнительного образования ответственному за хранение и ведение личных дел. Изменения вносятся в личное дело. При смене имени, отчества, адреса проживания прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая информация записывается рядом.

3. Хранение и проверка личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся в период их обучения в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе с ограниченным доступом.

3.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся могут иметь: директор, заместители директора, методисты, педагоги дополнительного образования и администратор АИС «Навигатор» при выполнении своих обязанностей.

3.3. По окончании обучения в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», а именно:

при завершении освоения полного курса ДООП и (или) АДООП;

при отчислении обучающихся по иным причинам (наличие медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего дальнейшему обучению; мотивированное заявление родителей (законных представителей) обучающегося в связи с изменением места жительства или по другим причинам; в случае пропусков занятий без уважительной причины более двух

месяцев; в случае несоблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся), личные дела обучающихся хранятся в течение трех лет, согласно утвержденной номенклатуре дел МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», после чего уничтожаются. Уничтожение личных дел обучающихся оформляется актом об уничтожении персональных данных.

3.4. Проверка состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов проводится по плану административного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1 раз в полугодие (в декабре и апреле).

3.5. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит справку с указанием замечаний.

3.6. По итогам рассмотрения справки о результатах проверки личных дел обучающихся директор вправе издать приказ, которым:

применяются меры дисциплинарной ответственности к педагогам дополнительного образования, допустившим нарушения при формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

принимаются решения о поощрении работников, продемонстрировавших высокий уровень ведения личных дел, добросовестное отношение к оформлению документации и соблюдение требований настоящего Положения

4. Заключительные положения

4.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся рассматривается и принимается педагогическим советом и утверждается приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к настоящему Положению

Список группы

Учебный год _____

Объединение _____

Название ДООП/АДООП _____

Номер группы _____

№ п/п	Ф.И. учащегося	Дата рождения	Возраст	Адрес проживания	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Педагог дополнительного образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края**

ДЕЛО № 02-07

Личные дела обучающихся
(заголовок дела)

объединения

« _____ »

Педагог дополнительного образования

(ФИО педагога)

НАЧАТО: _____
ОКОНЧЕНО: _____

Хранить: 3 года