

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»
Российская Федерация, краснодарский край, Тбилисский район,
станция Тбилисская, улица Красная, 24
ИНН 2351008651 ОГРН 1022304720217

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
16 июня 2026 г.
Протокол № 4 от 16.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
Жилина Н.А.
Приказ № 81-ОД от «16» июня 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

станция Тбилисская
2026 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
- 1.3. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», алгоритм действий администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
- 1.4. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия ребенка с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

2. Порядок Формирования личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело обучающихся МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» является составной частью данных «Обучающихся» и ведется на всем протяжении обучения ребенка в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
- 2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в печатном форме – это папки учебного объединения с документами на каждого обучающегося.
- 2.3. Личное дело обучающегося формирует и ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело учащегося. В личное дело входят:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - заявление – согласие на сбор и обработку персональных данных обучающихся;
 - согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося в образовательном учреждении;
 - копия свидетельства о рождении лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
 - медицинская справка из поликлиники о допуске к определенному виду деятельности;

- копия СНИЛС;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

2.4. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования группы, объединения.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке коллектива в методическом кабинете в строго отведенном месте. На каждое учебное объединение – одна папка с документами. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.
- 3.2. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.3. Список обучающихся учебной группы меняется ежегодно.
- 3.4. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет методист.
- 3.5. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.
- 3.6. Сверка данных проводится по двум направлениям:
 - соответствие количества – ежеквартально;
 - соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

4. Выбытие обучающегося из МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

- 4.1. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки.
- 4.2. Отчисление обучающихся может производиться:
 - по окончании полного курса освоения образовательной программы;
 - по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающихся, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение – справка);
 - в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
 - в случае несоблюдения учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, Уставом МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
- 4.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или выбывших по иным причинам передаются в архив.
- 4.4. Личное дело хранится в архиве 3 года.