МУ «Департамент образования г.Аргун»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.АРГУНА»
(МБУ ДО «Центр детского технического творчества г.Аргуна»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Центр детского технического творчества г. Аргуна»
_____М. А-Х.Садулаева
«___» _____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ **№** _____

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБУ ДО «Центр детского технического творчества г. Аргуна»

г. Аргун

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол от «___»____2026г. №_

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета в МБУ ДО «ЦДТТ г. Аргуна»
_____
Протокол от «___»___2026г. №_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1DF3F6D40F9D8970CCE94EFC1588516F
Владелец: Садулаева Марьям Абдул-Хамидовна
Действителен: с 12.02.2026 до 08.05.2027

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) в МБУ ДО «Центр детского технического творчества г. Аргуна» (далее – ЦДТТ) 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 ЦДТТ.
Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.2. Личное дело обучающегося ведется в ЦДТТ на каждого обучающегося с момента зачисления в ЦДТТ и до его окончания.
Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.2.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

1.2.2. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

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

1.4. 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 ЦДТТ 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. 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 ЦДТТ.

3.1.1. Личная карта обучающегося(Приложение1).

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

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЦДТТ согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данныхобучающегося(Приложение2).

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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

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

3.6. 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 ЦДТТ.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного 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. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп *(Приложение3).* Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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 указываетсянаименование документа, учреждения, объединение и Ф.И.О. педагога (*Приложение4*).

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 делает отметку 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.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за приказы по движению обучающихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведениеличных дел.

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

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

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 ЦДТТ личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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 учреждении.

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

Приложение 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского технического творчества г. Аргуна»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
Муниципальное бюджетное учреждение
_____
(название образовательного учреждения по Уставу)
дополнительного образования
_____
«Центр детского технического творчества г. Аргуна»
_____
ул.
_____

Зачислен в МБУ ДО
«МБУ ДО «ЦДТТ г. Аргуна»:

«_____»_____

_____

(подпись директора)

М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ №

Зачислен в МБУ ДО «ЦДТТ г. Аргуна» «_____» ____20____г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

2. **Родился в_____году_____месяце_____числа**
3. **Основание: свидетельство о рождении № _____**
   Данные паспорта №_____
4. **Школа №_____Класс**
5. **Снилс ребенка _____**
6. **ФИОродителей_____**
7. **Паспортные данные родителей**

Серия, № паспорта , кем и когда выдан

8. **Домашний адрес обучающегося**

_____

_____

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».

НАГРАДЫ И ПООЩРЕНИЯ, УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

/п	Название мероприятия (конкурса, олимпиады, фестиваля, викторины и т.п.)	Уровень (международный, все российский, областной, городской)	Достижение (победитель, призер, участник, ведущий и т.п.)	Дата участия

Педагогдоп.образования_____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение 2

Директору МБУ ДО «ЦДТТ г. Аргуна»
Усмановой Айне Абдулжелиевне
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место работы_____

Проживающего по адресу:
_____
_____
тел._____
email_____
снилс _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ _____
Дата рождения обучающегося образовательного учреждения _____
с «_____» _____20____г. в Объединение «_____»
к педагогу _____

С уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, правами и обязанностями обучающегося в соответствии со ст. 55ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомился (ась). ДА / НЕТ

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (размещение фото, видео и информации об участии в различных мероприятиях и пр.) на сайтах, социальных сетях учреждения, а также личных проф. сайтах сотрудников учреждения в качестве иллюстрации проф. деятельности, а также на стендах учреждения, буклетах, альбомах, видеоматериалах.

Даю разрешение моему ребенку самостоятельно приходить на занятия и уходить домой после окончания занятий , ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка вне учебного процесса беру на себя.

«_____» _____ 20_____г.

_____

(подпись)

Приложение 3

Список группы

Объединение_____
Год обучения_____Номер группы_____Учебный год_____

п/п	Ф.И. О. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+/-)	Примечание

Педагог дополнительного образования _____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение 4

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского технического творчества г. Аргуна»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объединение _____

Педагог _____