

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Ирбейского района

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБУ ДО ДДТ  
Протокол № 1 от «30» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором МБУ ДО ДДТ  
*Кураш Т.А. Курамшина*  
Приказ от «30» августа 2024 г. № 50/2



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района**

Ирбейское  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района 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 бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района.

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

1.3. Личное дело обучающегося ведётся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района (далее – МБУ ДО ДДТ Ирбейского района) на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО ДДТ Ирбейского района 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. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.4.3. Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.).

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

## **2. Порядок формирования личных дел**

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБУ ДО ДДТ, согласно приказу о зачислении на обучение и ведётся в течение всего срока обучения.

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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе в течение 10 дней с момента зачисления обучающегося в объединение.

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 МБУ ДО ДДТ Ирбейского района:

3.1.1. Личная карта обучающегося (Приложение 4);

3.1.2. Договор между МБУ ДО ДДТ Ирбейского района и родителями (законными представителями) обучающегося на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

3.1.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 5)

3.1.3. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) помещаются в личную карту обучающегося в обработанном виде. Приобщение в личное дело копий документов не допускается.

3.1.4. 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.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в МБУ ДО ДДТ.

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 и по мере необходимости.

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение 2). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.



4.6. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Учреждения, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К - 26).

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

4.8. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, организации, объединение и Ф.И.О. педагога (Приложение 1).

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

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

4.11. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего цвета.

4.12. В конце учебного года педагог 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 Учреждении в период обучения хранятся в строго отведенном месте, закрываемом на ключ металлическом шкафу.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие работники Организации:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Список работников Учреждения, имеющих доступ к личным делам обучающихся, обновляется по мере необходимости.

5.4. Выдача личных дел обучающихся производится ответственным за хранение и выдачу личных дел обучающихся с обязательной фиксацией записи в журнале учет выдачи дел.

5.5. Педагогический работник Учреждения имеет право работать только с личными делами обучающихся, внесенными в список его объединения (группы).

5.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.7. По окончании обучения в Учреждении, личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок внесения изменений в Положение**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Ирбейского района

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объединение \_\_\_\_\_

## Список группы

Год обучения \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+/-)	Примечание

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Ирбейского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

Дом детского творчества

Красноярский край, Ирбейский район, с.Ирбейское, ул.Ленина, д.2

Зачислен в МБУ ДО ДДТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа)

\_\_\_\_\_

(подпись директора)

**М.П.**



**ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ**  
**Общие сведения об обучающемся**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Сведения о родителях/законных представителях:  
Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
5. Свидетельство о рождении/паспорт: \_\_\_\_\_
6. Школа \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_
10. Дата и причина отчисления из МБУ ДО ДДТ: \_\_\_\_\_
7. Номер, дата приказа об отчислении \_\_\_\_\_

## Награды и поощрения, участие в мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия (конкурса, олимпиады, фестиваля, викторины)	Уровень (международный, всероссийский, краевой, муниципальный)	Достижение (победитель, призёр, участник, ведущий и т.п.)	Дата участия
1				
2				
...				

Педагог д/о \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 (серия и номер) (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
 (ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

даю своё согласие на обработку в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района

(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- персонифицированного учёта контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам АИС «Навигатор»;
- обработка персональных данных в иных информационных системах (сообщество ВКонтакте [https://vk.com/ddt\\_irbey](https://vk.com/ddt_irbey), официальный сайт <https://ddtirbey.ucoz.ru/>).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: управление образования Ирбейского района; АИС

Навигатор, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ирбейского района гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)