

Утверждаю:

Директор НРМБУ ДО

«Центр развития творчества  
детей и юношества»

Л.М. Герасимова

«25» апреля 2022 г.

Приказ №

404-В



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и хранении личных дел обучающихся НРМОБУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся НРМБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее «Центр») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников «Центра», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом образовательной организации.

1.3. Положение определяет механизм хранения личных дел, обучающихся «Центра», алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся «Центра».

### II. Порядок формирования и хранения личных дел

2.1. Личное дело обучающихся «Центра» является составной частью базы данных «Обучающиеся» и ведется на всем протяжении обучения ребенка в «Центре».

2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в печатной форме – это папки учебного объединения с документами на каждого ребенка.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему коллективу, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация на одного ребенка составляет личное дело обучающегося.

#### В личное дело входят:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (согласие законного представителя на обработку персональных данных);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в творческое объединение;



- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет;
  - медицинская справка о допуске к определенному виду деятельности: коллективы хореографии, военно-патриотический клуб, секции и коллективы физкультурно-спортивной и туристской направленности.
- 2.4. Личные дела воспитанников хранятся в папке в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения.
- 2.5. При выбытии ребенка из объединения документы изымаются и дальнейшему хранению не подлежат. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет педагог дополнительного образования, руководитель коллектива.
- 2.6. Изъятые личные дела в течение 14 дней подвергаются уничтожению в соответствии с локальными актами Центра (приказ директора).
- 2.7. Личные дела одного объединения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по группам и годам обучения в алфавитном порядке, согласно списку.
- 2.8. Личные дела обучающихся коллективов, занимающихся на базе образовательных учреждений, формированию не подлежат.
- 2.9. Список детей учебной группы меняется ежегодно.
- 2.10. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по УВР.
- 2.11. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.
- 2.12. Сверка данных проводится по двум направлениям:  
соответствие количества – ежеквартально;  
соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.
- 2.13. Общие сведения об обучающемся корректируется по мере изменения данных.
- 2.14. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 2.15. 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.
- 2.16. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.17. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по УВР.

2.18. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.

2.19. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества - ежеквартально;
- соответствие списочного состава - в конце каждого полугодия.

### **III. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

3.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в НРМБУ ДО «ЦРТД и Ю».

3.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации учреждения.

