

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ  
Протокол № 2  
от «21» ноября 2023 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора № 67  
от «21» ноября 2023 г.  
Директор МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ  
\_\_\_\_\_ Е.М.Тураева



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ»  
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Уставом Учреждения.

Личное дело ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в объединение и до момента отчисления обучающегося из Учреждения.

**2. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся**

Ответственность за ведение личных дел обучающихся, за полноту и достоверность информации об обучающихся возлагается на педагогов дополнительного образования, согласно приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора или секретарю Учреждения в срок до 20 сентября текущего года.

Личное дело обучающегося состоит из заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося достигшего возраста 14 лет о приеме в Учреждение (Приложение 1) и медицинского заключения (справки или др. документа) о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по физкультурно-спортивной и художественной направленности (хореография, спортивные танцы, ритмика и др.).

В случае, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме в Учреждение оформляется в каждом из объединений.

Сбор необходимой документации и формирование личного дела обучающегося обеспечивает педагог дополнительного образования.

Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

Документы обучающихся хранятся в папке объединения. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование объединения, год обучения и Ф.И.О. педагога, список обучающихся по группам. Располагаются личные дела обучающихся учебной группы в алфавитном порядке, сгруппированные педагогом дополнительного образования.

При выбытии обучающегося из объединения документы хранятся в папке учебной группы до окончания учебного года, при приеме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в папку учебной группы.

Личные дела обучающихся, окончивших дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу или выбывших по иным причинам, подлежат уничтожению.

### **3. Порядок проверки личных дел обучающихся**

Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора, директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание.

### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.