

## РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения  
ОГАУДО «Детско-юношеский центр  
«Солнечный»  
протокол №1 от 20.10.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора  
ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»  
С.В. Поздняков  
приказ от 15.11.2017 № 95



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

ОГАУДО «Детско-юношеский центр «Солнечный»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий педагогических работников ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических работников Центра. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ, который представляет собой вложенные папку-файл документы обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется педагогом дополнительного образования на каждого обучающегося с момента поступления в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный» и ведётся до её окончания.

### II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»

2.1. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- копия свидетельства о рождении (при достижении 14-летнего возраста копия паспорта);
- СНИЛС;
- согласие родителей (законных представителей) на использование обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных для законного представителя учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на использование обработку персональных данных для учащегося до 14 лет;
- согласие учащегося на обработку персональных данных для учащегося от 14 лет;
- для обучающихся спортивной направленности – справка установленного образца с разрешением о физических нагрузках.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Центре на всем протяжении обучения ребенка.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папках, в сейфе, в кабинете заместителя директора по дополнительному образованию.

### **III. Порядок работы педагогов дополнительного образования с личными делами обучающихся**

3.1. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете заместителя директора по дополнительному образованию в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел объединения педагог дополнительного образования вкладывает список группы. Список обновляется ежегодно. Если



ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

3.5. Педагоги дополнительного образования проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся: отметки о переводе на следующий учебный год, а также иная информация. Под графой «подпись педагога дополнительного образования» проставляется печать Центра.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится педагогом дополнительного образования Центра на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Центра, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Центра.

#### **V. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дополнительному образованию и директором Центра.

5.2. Заместитель директора по дополнительному образованию не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий

проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний.

5.3. По итогам проверки педагог дополнительного образования обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Центра вправе объявить педагогу дополнительного образования замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Приложение 1

И.о. директора ОГАУДО  
«Детско-юношеский центр «Солнечный»  
Позднякову С.В.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_ (образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_ (класс, курс, факультет)

проживающего (-ую) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить меня (моего ребенка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полная дата рождения)

в объединение \_\_\_\_\_ (название объединения)

\_\_\_\_\_ (руководитель объединения)

\_\_\_\_\_ Личный номер телефона

\_\_\_\_\_ (дата)

**Данные о родителях (законных представителях):**

Мать: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Личная подпись)