

Принято: Педагогический совет МБУ ДО «ЦДОД «Радуга талантов» Протокол № 5 от 28.08.2025 года	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора МБУ ДО «ЦДОД «Радуга талантов» от 28.08.2025 г. №53
Рассмотрен: Управляющий совет Протокол № 3 от 25.08.2025 года	Рассмотрен: Совет учащихся Протокол № 3 от 25.08.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

МБУ ДО «ЦДОД «Радуга талантов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Радуга талантов» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

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

- Письменного заявления о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;
- Регистрационная карта учащегося;
- Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы по хореографии;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

несовершеннолетнего обучающегося.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Ответственное лицо за ведение личных дел следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Регистрационная карта учащегося;
- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;
- Медицинская справка, подтверждающая отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы по хореографии.

3.3. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- Администрация;
- Педагог дополнительного образования;

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

- Дисциплинарную – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097531

Владелец Михалёва Ольга Николаевна

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026