

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол № 4
от «16» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Ермаковский
центр дополнительного образования»
Л.А. Веселова

Приказ № 328
от «16» октября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ермаковский центр дополнительного образования»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее - Положение) 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.

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

1.4. Личное дело обучающегося ведется в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» на каждого обучающегося с момента его зачисления и до окончания обучения.

1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся регламентируется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в последней редакции);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

– другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и

настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

1.7. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.8. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.9. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

1.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.11. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также, возлагается на администрацию МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в учреждение, согласно приказа о зачислении на обучение в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» на основании «Положения о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

2.3. На каждую учебную группу по ДООП, согласно, учебного плана на текущий учебный год, формируется – одна папка с вложенными файлами личного дела на каждого обучающегося с документами.

2.4. Количество личных дел в папке группы должно совпадать со списочным составом группы из АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» и

электронным журналом группы.

2.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в одной папке с личными делами обучающихся, продолжающих обучение, и хранятся в течение учебного года, до передачи на архивное хранение.

2.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается:

- на методистов, работающих в АИС «Навигатор дополнительного образования»;
- педагогов, преподавателей учебных курсов, реализующих программы;
- должностное лицо (секретарь учебной части);
- заместителя директора по УВР.

2.7. На методистов возлагается:

– просмотр заявки на зачисление /отчисление/ в АИС «Навигатор дополнительного образования», редактирование данных в заявке, приглашение кандидата на обучение или отклонение поданной заявки;

– просмотр заявки на расторжение договоров, одобрение и отклонение заявок;

– просмотр заявки на участие в мероприятиях, одобрение и отклонение заявок.
Работа с публикациями:

– просмотр данных по организации и ее предыдущих заявок, выгрузка скан-копии лицензии, скачивание устава МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»;

– просмотр данных по программе и ее предыдущих заявок, изменение статуса публикации (опубликовать или снять с публикации), скачивание содержания и визитной карточки программы, установка и добавление тегов программы, установка сертификации требования ПФДО для участия в персонифицированном финансировании программы;

– просмотр данных по программе и ее предыдущих заявок, скачивание содержания и визитной карточки программы;

– закрытие и открытие набора детей в программу, установка и добавление тегов программы, заполнение данных по программе (количество свободных мест, минимальное количество мест в группе, нормативная стоимость обучения, прикрепление типового договора-оферты, установление экспертной оценки, подтверждение актуальности программы, добавление и редактирование времени посещения программы);

– просмотр заявок на публикацию программ, скачивание содержания и визитной карточки программы;

– создание новости, отправка новости на публикацию методисту, снятие новости с публикации;

– создание мероприятия, добавление участников на мероприятие, одобрение и отклонение заявки на участие в мероприятиях;

– формирование и ведение электронного реестра договоров на обучение.

2.8. На педагогов дополнительного образования, реализующий ДООП, преподавателей ОППО возлагается сбор и предоставление следующих документов необходимых для формирования личных дел обучающихся:

– копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

– копия документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

– заявление на зачисление /отчисление/ от обучающегося, которому исполнилось 14 лет, и /или/ от родителей (законных представителей) обучающихся в возрасте до 14 лет;

– предоставление списка обучающихся на каждую учебную группу в соответствии данным АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края».

2.9. На секретаря учебной части возлагается формирование личных дел в папки и хранение личных дел обучающихся в алфавитном порядке по следующим направлениям:

- личные дела обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- личные дела обучающихся по основным программам профессионального обучения;

- личные дела обучающихся по основным программам профессионального обучения в рамках оказания платных образовательных услуг.
- 2.10. Папка с личными делами группы содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, наименование программы, номер учебной группы и Ф.И.О. педагога.
- 2.11. Должностное лицо, закрепленное по приказу за хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части), осуществляет контроль доступа к папкам «Личные дела обучающихся», контроль, за внесением изменений в данную документацию и хранение документов содержащихся в этих папках.
- 2.12. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.
- 2.13. 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 зачислении обучающегося на обучение по ДООП в рамках ПФДО:

- 3.1.1. **Заявление** о зачислении /отчислении/ в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет) из АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;
- 3.1.2. **Согласие** на обработку персональных данных Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет) из АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;
- 3.1.3. При подаче заявлений через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Госуслуги) в личное дело вкладывается только заявление на зачисление, автоматически сформированное в АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» в печатном виде;
- 3.1.4. **Договор** на оказание платных образовательных услуг между МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и родителями (законными представителями) обучающегося (при наличии) из системы АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;
- 3.1.5. **Копия свидетельства** о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- 3.1.6. **Копия документа**, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при зачислении обучающегося на обучение по ДООП бюджет:

- 3.2.1. **Заявление** о зачислении /отчислении/ в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет);
- 3.2.2. **Согласие** на обработку персональных данных Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет);
- 3.2.3. **Копия свидетельства** о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- 3.2.4. **Копия документа**, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле при зачислении обучающегося на обучение по основной программе профессионального обучения (ОППО):

3.3.1. **Заявление** о зачислении /отчислении/ в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 15 лет или обучающегося в возрасте старше 15 лет);

3.3.2. **Согласие** на обработку персональных данных Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет) из АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;

3.3.3. **Копия свидетельства** о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

3.3.4. **Копия документа** удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.3.5. **Договор** на оказание платных образовательных услуг между МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» и родителями (законными представителями) обучающегося;

3.3.6. **Копия документа**, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие данные о номере СНИЛС;

3.3.7. **Копии документов** об оплате;

3.3.8. **Копия Медицинского заключения** о наличии (отсутствии) показаний к управлению транспортным средством (при соответствующей программе).

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют для контроля и обработки заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Педагоги дополнительного образования, преподаватели учебных групп, проверяют состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и информации 3 раза за учебный год – в октябре, январе, мае (и по мере необходимости).

3.7. Заместитель директора по УВР проводит контроль формирования и ведения личных дел обучающихся 2 раза в год октябрь, май.

3.8. Согласие на обработку персональных данных обучающихся при участии в мероприятиях и конкурсах различного уровня и направленности заполняется родителями (законными представителями) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающимся в возрасте старше 14 лет разово в сроки и на период, определенной заявкой на участие Организации, проводящей мероприятие (конкурс и т.п.). Данное согласие на обработку персональных данных (или его копия) в личное дело обучающегося не вкладывается

3.9.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся формируются на основании приказа о зачислении, в срок до 15 октября текущего учебного года, и передаются должностному лицу закрепленному приказом директора, ответственному за хранение личных дел обучающихся (секретарю учебной части).

4.2. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете секретаря учебной части.

4.3. Доступ к личным делам обучающихся имеет заместитель директора, отвечающий за контроль за хранением и ведением личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования и методисты, ответственные за ведение личных дел.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет заместитель директора.

- 4.5. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке по названию ДООП по направленностям.
- 4.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим движение обучающихся, и директором учреждения.
- 4.7. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.8. По окончании обучения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования».

НА ПАПКУ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГРУППЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРМАКОВСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

/ДООП/АДООП/:

«_____»

учебная группа № _____

педагог ДО: _

с. Ермаковское
202__-202__учебный год

