

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 7 от 19.06.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 31/1 от 27.06.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников (далее – Положение), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Центр) с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 04.08.2023 г. № 479-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ), Приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. Приказ Минобрнауки РФ от 02.09.2020 г. № 458); Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.04.2023 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Правилами приема детей в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № под-732/21 от 19.05.2021 г. «О внедрении Навигатора дополнительного образования Республики Татарстан», «Методические рекомендации по проектированию и реализации дополнительных общеобразовательных программ» Письмо МОиН РТ от 07.03.2023 г. № 2749/23.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. При зачислении воспитанника в Центр родитель (законный представитель) предоставляет следующий пакет документов:

Заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса, а также свое согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина – паспорт (с 14 лет и старше);
- Копия свидетельства о рождении (до 14 лет);
- Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей»;
- Согласие на обучение в случае изменения режима работы детского объединения (дистанционное обучение);
- Копии справки о состоянии здоровья воспитанников (для физкультурно-спортивного направления детского объединения «Мир спорта»).

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в папке согласно номенклатуре дел Центра сроком 1 учебный год.

3.2. Документы воспитанников хранятся в папке по направлениям: естественнонаучное, туристско-краеведческое, социально-гуманитарное, техническое, физкультурно-спортивное:

- Титульный лист с указанием: названия детского объединения, год обучения, учебный год, ФИО педагога дополнительного образования;
- Список воспитанников детского объединения;
- Социальный паспорт группы;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса, а также свое согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина – паспорт (с 14 лет и старше);
- Копия свидетельства о рождении (до 14 лет);
- Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей»;
- Согласие на обучение в случае изменения режима работы детского объединения

(дистанционное обучение);

– Копии справки о состоянии здоровья воспитанников (для физкультурно-спортивного направления детского объединения «Мир спорта»).

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из Центра**

4.1. Личное дело воспитанника при отчислении не выдается и по окончании учебного года утилизируется путем сожжения.

#### **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете на неопределённый срок.

5.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением педагогического совета.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 18 от 15.12.2023  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 15.12.2023 10:40

| Лист согласования |                |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО            | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Санникова З.А. |                   |  Подписано<br>15.12.2023 - 10:40 | -         |