

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета,
протокол от «25» августа 2025 г. № 1

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета,
протокол от «25» августа 2025 г. № 1
председатель Р Е.С. Толмачева

УТВЕРЖАЮ:

Директор МБУ ДО «Центр
дополнительного образования»
О.А. Иванова
« 26 » августа 2025 г.
Приказ от 26.08.2025 г. № 208



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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 «Центр дополнительного образования» (далее – МБУ ДО «ЦДО») 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 МБУ ДО «ЦДО» (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 МБУ ДО «ЦДО» на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО «ЦДО» и до его окончания.

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦДО» и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором МБУ ДО «ЦДО» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБУ ДО «ЦДО»

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.

Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально

уполномоченным лицам МБУ ДО «ЦДО», 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. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора МБУ ДО «ЦДО».

1.9. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию МБУ ДО «ЦДО».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБУ ДО «ЦДО» согласно приказа о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – ДООП).

2.3. Заявление на зачисление /отчисление/ от обучающегося, которому исполнилось 14 лет, и/или/ от родителей (законных представителей) обучающихся в возрасте до 14 лет, регистрируется в Журнале регистрации заявлений на зачисление (**приложение 1**), должно иметь дату и номер и помещается в личное дело обучающегося (**приложение 2**).

2.4. На каждую учебную группу одного педагога одного направления – одна папка с вложенными файлами личного дела на каждого обучающегося с документами (**приложение 3**). Количество личных дел в папке группы должно совпадать со списочным составом группы из АИС «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югра» 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 методистов, работающих в АИС «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югра», а именно:

Работа с заявками родителей:

- просмотр заявки на зачисление /отчисление/, 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, на основании которой МБУ ДО «ЦДО» осуществляет свою образовательную деятельность, скачивание устава МБУ ДО «ЦДО»;
- 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.

Работа с финансами:

- расчет оплат по поставщику за определенный период;

- просмотр финансовых исполнителей ПФДО;

- добавление, одобрение, отклонение и удаление заявки участников ПФДО.

Формирование и удаление отчетов.

2.7. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

2.8. Педагог дополнительного образования, реализующий ДООП, оказывает помощь методистам в формировании личного дела обучающегося по своим учебным группам в рамках взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся при формировании личных дел, оформлении заявок на участие в мероприятиях, с сотрудниками образовательных организаций при сетевой реализации ДООП, по информированию об изменении статуса обучающегося, его данных и т.п.

2.9. 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:

3.1.1. Заявление о зачислении /отчислении/ в МБУ ДО «ЦДО» Заказчика (родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет или обучающегося в возрасте старше 14 лет) из АИС «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югра» (**приложение 4**);

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югра» (**приложение 5**);

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югра» в печатном виде;

3.1.4. Договор на оказание платных образовательных услуг между МБУ ДО «ЦДО» и родителями (законными представителями) обучающегося (при наличии) из системы АИС «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югра»;

3.2. 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.

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

3.3. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) помещаются в Список обучающихся учебной группы (**приложение 8**) методистами в обработанном виде, который помещается в папку личных дел конкретной учебной группы. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп на наличии необходимых документов и информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

3.4. Приобщение в личное дело копий документов не допускается.

3.5. 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.). В данном случае Согласие на обработку персональных данных (или его копия) в личное дело обучающегося не вкладывается.

3.6. Отчисление обучающихся может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей) по окончании модуля 1 ДООП ПФДО; в связи с переходом на другую ДООП в организацию ДО, изменением места жительства, заболеванием обучающегося, препятствующего дальнейшему обучению, и т.п. Соглашение на расторжение договора (**приложение 6-7**) вкладывается в личное дело обучающегося;

- по приказу директора в случае грубого нарушения обучающимися Устава МБУ ДО «ЦДО»;

- по приказу директора в связи с завершением полного курса обучения по ДООП.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете методиста).

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет заместитель директора, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; педагоги дополнительного образования и методисты, ответственные за ведение личных дел.

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

4.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке по названию ДООП по направленностям.

4.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим движение обучающихся, и директором МБУ ДО «ЦДО».

4.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.7. По окончании обучения в МБУ ДО «ЦДО» 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 МБУ ДО «ЦДО».

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУ ДО «ЦДО».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (МБУ ДО «ЦДО»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ /ОТЧИСЛЕНИЕ/

на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам,
в том числе адаптированным, различной направленности

Журнал начат: ____ . ____ . 202__ г.
Журнал окончен: ____ . ____ . 202__ г.

г. Урай, 202 _ г.

Рег. № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Наименование программы (№ учебной группы)	№ и дата приказа о зачислении	Примечание /дата соглашения о расторжении договора или приказа об отчислении/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (МБУ ДО «ЦДО»)

Приказ о зачислении: № _____ от «_____» _____ 202__ г.	Приказ о зачислении: № _____ от «_____» _____ 202__ г.
Сдано в архив: «_____» _____ 202__ г.	

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
/ДООП/АДООП/: «_____»
учебная группа № _____
педагог ДО: _____

г. Урай
202__-202__ учебный год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (МБУ ДО «ЦДО»)

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе /ДООП/АДООП/:

«_____»

учебная группа № _____

педагог ДО: _____

г. Урай
202____-202____ учебный год

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 проживающий по адресу _____,
 паспорт № _____, выданный « ____ » _____ г. _____

являясь родителем /законным представителем/ _____,
Ф.И.О. обучающегося /если заявление заполняет законный представитель/
 проживающего по адресу _____

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- номер телефона ребенка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения,

поставщику образовательных услуг МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», юридический адрес которого: 628285, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Урай, ул. Ленина, д. 97, в целях организации обучения в рамках договора № _____ - ПФ.

Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /
 Подпись Расшифровка

Заполняется в случае заявительного характера отчисления по инициативе Заказчика
(бланк из АИС «Навигатор»)

Соглашение о расторжении договора

Рег. №

Дата

В соответствии с пунктом 6.2 договора об образовании № _____ - ПФ от _____.202__ (далее – Договор) МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ", осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.10.2018 г. № 3198, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХантыМансийского автономного округа-Югры на осуществление образовательной деятельности, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Иванова Ольга Анатольевна, действующего на основании Устава, и законный представитель, далее именуемая (ый) в дальнейшем «Представитель обучающегося», далее совместно именуемые Стороны, составили настоящее соглашение о расторжении Договора с _____.2025. Учитывая установленный порядок оплаты оказанных услуг по Договору и дату прекращения действия договора Стороны согласились с тем, что объем оплаты услуг по договору за _____ 202__ года за счет средств заказчика по Договору составляет _____ руб.

Исполнитель МБУ ДО "ЦДО" Юридический адрес: 628285, Ханты Мансийский Автономный округ - Югра, г. Урай, ул. Ленина, д. 97 Адрес местонахождения: 628285, Ханты Мансийский Автономный округ - Югра, г. Урай, ул. Ленина, д. 97 Наименование банка: РКЦ ХАНТЫ МАНСИЙСК // УФК по ХМАО-Югре г. Ханты Мансийск Город банка: Ханты-Мансийск БИК: 007162163 Лицевой счёт (л/с): 231140242 Корреспондентский счёт (к/с): 40102810245370000007 р/с: 03234643718780008700 ИНН: 8606006083 КПП: 860601001 ОГРН/ОГРНИП: 1028601392038 _____/_____ М.П.	Представитель обучающегося ФИО: _____ Адрес: _____ _____ тел: _____ _____/_____/_____
--	---

от МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"

Уведомление

В соответствии с пунктом 6.3 Договора-оферты об образовании № _____ - _____
от _____. 202__ (далее – Договор) уведомляем Вас, что вышеуказанный договор
расторгается с _____. 202__.

Причина прекращения обучения: по заявлению заказчика/родителя/законного
представителя

Уведомление сформировано и направлено Исполнителю услуг в соответствии с пунктом 9.10 Договора

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ № _____

ДООП /АДООП/: _____
 ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: _____
 УЧЕБНЫЙ ГОД: 202__-202__

[illegible]