МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района"

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «14» августа 2026г.

Утверждаю
Директор
_____ П.М. Бериева
пр. № 35 « 14» августа 2026г.

Бериева Петмат Магомедовна

Подписан цифровой подписью: Бериева Петмат Магомедовна
DN: O="МБУ ДО ""ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района""", CN=Бериева Петмат Магомедовна, E=petmat@inbox.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.08.20 17:38:17+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся
МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – Учреждение) разработано на основании Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» редакция от 04.08.2026г. –Действует с 04.08.2026г, Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», приказом Министерство просвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава Учреждения.

1.2. Для формирования личного дела, обучающегося в Учреждении родители (законные представители) обучающегося, обучающиеся достигнувшие возраста 14 лет заполняют заявление о зачислении и согласие на обработку персональных данных, документы хранятся в личном деле обучающегося.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.

1.4. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся или лицам, достигнувшим возраста 14 лет. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в течение учебного года.

2. Хранение личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе. Личные дела обучающихся должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы

находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.
2.2. Контроль состояния личных дел осуществляется ответственным за ведение личных дел и директором Учреждения.

3. Контроль личных дел обучающихся

3.1. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
3.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
3.3. По итогам проверки ответственный, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога дополнительного образования, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. педагога дополнительного образования, группа, замечания.
3.4. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.
3.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
3.6. При наличии замечаний ответственный ставится на индивидуальный контроль, ответственный обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
3.7. За систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ ДО ДДТ.
4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Положение принимается на неопределенный срок.
4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.