

**Принято**  
**на педагогическом совете**  
**МАОУДО «ЦДТ»**  
**протокол от 22.09.2021г. г. № 3**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом**  
**по МАОУДО «ЦДТ»**  
**от 22.09.2021г. № 161/2-2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**юношеской автомобильной школы**  
**муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр детского творчества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся юношеской автомобильной школы муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным правовым актом, которое определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся юношеской автомобильной школы Учреждения.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся юношеской автомобильной школы (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 Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.5. Личное дело обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение, согласно приказу о зачислении на обучение и ведется в течение всего срока обучения.

2.3. Личные дела обучающихся объединены в папки по группам Учреждения, в т.ч. по группам платной образовательной услуги по подготовке ВТС. Папки с личными делами обучающихся формируют педагоги дополнительного образования по теории ПДД и/или заведующий ЮАШ Учреждения, в зависимости от количества групп, предусмотренных учебной нагрузкой. На титульном листе папки указаны: наименование Учреждения, название документов, фамилия, и инициалы педагога дополнительного образования Учреждения. Файлы, в которых вложены документы обучающихся, разложены по годам обучения. В файлы вложены списки обучающихся. Количество личных дел обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

2.4. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования по теории ПДД, в группу которого зачислены обучающиеся и на заведующего ЮАШ Учреждения.

2.5. 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 приеме** обучающегося в юношескую автомобильную школу Учреждения включает:

#### **3.1.1. Для обучающихся школ города, первого и второго годов обучения:**

3.1.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУДО «ЦДТ», с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося.

3.1.1.2. Копия паспорта РФ обучающегося.

3.1.1.3. В случае, если фамилия родителя (законного представителя) обучающегося ЮАШ не совпадает с фамилией ребенка, то родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет копию свидетельства о заключении/расторжении брака (иной документ).

3.1.1.4. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.1.1.6. Копия СНИЛС.

3.1.1.7. Копия медицинской справки обучающегося на право управления ТС первого и второго годов обучения.

3.1.1.8. Две фотографии обучающегося.

3.1.1.9. Второй экземпляр договора с родителями (законными представителями) обучающегося об оказании образовательных услуг, порядке возмещения и оплате за прочие расходы при подготовке водителей транспортных средств - обучающихся школ города в юношеской автомобильной школе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (первый и второй года обучения соответственно).

#### **3.1.2. Для обучающихся в группе по подготовке ВТС (платная образовательная услуга):**

3.1.2.1. Заявление обучающегося.

3.1.2.2. Копия паспорта РФ обучающегося.

3.1.2.3. Копия СНИЛС.

3.1.2.4. Копия медицинской справки обучающегося на право управления ТС.

3.1.2.5. Две фотографии обучающегося.

3.1.2.6. Второй экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке (переподготовке) по программе подготовки (переподготовки) водителей на право управления транспортными средствами.

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле **по окончании обучения** обучающегося в юношеской автомобильной школе Учреждения включает:

#### **3.2.1. Для обучающихся школ города, первого и второго годов обучения:**

3.2.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУДО «ЦДТ», с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося.

3.2.1.2. В случае, если фамилия родителя (законного представителя) обучающегося Учреждения не совпадает с фамилией ребенка, то родитель (законный представитель)

обучающегося предоставляет копию свидетельства о заключении/расторжении брака (иной документ).

3.2.1.3. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.2.1.5. Второй экземпляр договора с родителями (законными представителями) обучающегося об оказании образовательных услуг, порядке возмещения и оплате за прочие расходы при подготовке водителей транспортных средств - обучающихся школ города в юношеской автомобильной школе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (первый и второй года обучения соответственно).

3.2.1.6. Индивидуальная книжка обучающегося учета обучения вождению ТС.

**3.2.2. Для обучающихся в группе по подготовке ВТС (платная образовательная услуга):**

3.2.2.1. Заявление обучающегося.

3.2.2.2. Второй экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке (переподготовке) по программе подготовки (переподготовки) водителей на право управления транспортными средствами.

3.2.2.3. Индивидуальная книжка обучающегося учета обучения вождению ТС.

3.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения по программе, сдаются в архив Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Личное дело обучающегося заводится при приеме его для обучения в Учреждении.

4.2. Личное дело ведется весь период обучения обучающегося в Учреждении.

4.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования по теории ПДД Учреждения, заведующий ЮАШ Учреждения.

4.4. Педагоги дополнительного образования по теории ПДД ЮАШ Учреждения, заведующий ЮАШ Учреждения проверяют состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ними объединений (групп), на наличие необходимых документов, необходимой информации два раза за период обучения, и по мере необходимости.

4.5. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования по теории ПДД ЮАШ оформляет списки обучающихся, в которых указывает: фамилию имя отчество обучающегося, год обучения, группа обучения.

4.6. Если обучающийся отчислен из Учреждения, то заявление об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося, делается отметка о выбытии в единой образовательной сети «Дневник. ru», указывается номер приказа. Документы отчисленного обучающегося изымаются из папки объединения (группы) для дальнейшей передачи на хранение в архив.

4.7. Заведующий ЮАШ Учреждения в каждую папку по группам обучения, по окончанию срока обучения, вкладывает список обучающихся группы, с указанием следующих данных обучающегося: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, регион рождения, паспортные данные, адрес регистрации (пребывания), данные медицинского заключения, данные водительского удостоверения (в случае переподготовки на другую категорию).

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела обучающихся Учреждения в период обучения хранятся в строго отведенном месте, закрываемом на ключ металлическом шкафу.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие работники Учреждения:

- директор
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- ответственный за хранение и выдачу личных дел обучающихся;
- заведующий структурным подразделением;
- педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Список работников Учреждения, имеющих доступ к личным делам обучающихся, обновляется по мере необходимости.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках-скоросшивателях.

5.5. Выдача личных дел обучающихся производится ответственным за хранение и выдачу личных дел обучающихся с обязательной фиксацией записи в журнале учет выдачи дел.

5.6. Педагогический работник Учреждения имеет право работать только с личными делами обучающихся, внесенными в список его объединения (группы).

5.7. Заведующий ЮАШ Учреждения имеет право работать с личными делами обучающихся возглавляемого структурного подразделения.

5.8. В случае отсутствия ответственного за хранение и выдачу личных дел обучающихся, хранение и выдачу личных дел обучающихся осуществляет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

5.9. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.10. По окончании обучения ответственность за наполняемость личного дела обучающегося и передачу лицу ответственному за хранение личных дел несет заведующий структурным подразделением.

5.11. Ответственность за передачу дел в архив несет лицо ответственное за хранение личных дел.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила  
заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Т.В. Головина