

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ ДО г Омска  
«ЦТРИГО «Перспектива»  
В.В. Шестаков



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
бюджетного образовательного учреждения г Омска  
«ЦТРИГО «Перспектива»

### *I. Общие положения*

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников бюджетного образовательного учреждения г Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – ОО) и определяет порядок действий в работников ОО, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОО с момента зачисления и до отчисления воспитанника из ОО.

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ОО педагогом дополнительного образования и передается работнику, ответственному за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы, необходимые для приема в ОО

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- заявление родителей;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- договор об оказании образовательных услуг между ОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
- номер СНИЛС;
- копия паспорта родителя или законного представителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

### *III. Порядок ведения личных дел*

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
- 3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в закрытом помещении (в архивном шкафу) в алфавитном порядке.
- 3.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОО.
- 3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующем отделом дополнительного образования и социализации, заместителем директора, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г Омска  
«ЦТРИГО «Перспектива»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дело начато: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

Педагог \_\_\_\_\_

Наименование  
объединения \_\_\_\_\_

## ОПИСЬ

## Документов в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
3	Договор об образовании по образовательным программам				
4	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					