

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»  
(МБУ ДО ДТДМ)**

---

**Принято**

на педагогическом совете  
МБУ ДО ДТДМ  
протокол №1  
от «31» августа 2023г.

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО ДТДМ  
\_\_\_\_\_ Е.Э. Жихарцева  
приказ №773  
от «31» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и уничтожения  
документов обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и уничтожения документов обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению, хранению и уничтожению документов обучающихся.

1.2. Документы обучающегося на предоставление муниципальной услуги относятся к учебной документации и ведутся на каждого обучающегося с момента зачисления в МБУ ДО ДТДМ и до его окончания.

1.3. Ведение документов обучающегося на предоставление муниципальной услуги регламентируются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022г. №629 ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке приема, комплектовании учебных групп, перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи».

1.4. Информация о документах обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственные лица за прием, учет и хранение документов обучающихся МБУ ДО ДТДМ назначаются приказом директора.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников МБУ ДО ДТДМ.

## **2. Формирование документов обучающихся на предоставление муниципальной услуги**

2.1. Документы на каждого обучающегося формируются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2. Формирование пакета документов на обучающихся объединений (студий, центров, клубов, театров и т.д.) осуществляется педагогами дополнительного образования МБУ ДО ДТДМ.

2.3. Документы обучающихся формируются по папкам объединений. На каждую группу (объединение) формируется одна папка с файлами (на титульном листе – название объединения, год обучения, Ф.И.О. педагога). В каждом файле хранятся документы одного обучающегося. Количество файлов с документами

обучающихся должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.

2.4.В случаях, когда обучающийся проходит обучение в нескольких объединениях, заявление о приеме оформляется в каждом из них.

2.5.Сформированные папки по объединениям педагоги дополнительного образования передают специалисту ответственному за прием, учет и хранение документов обучающихся не позднее 10 сентября текущего учебного года.

2.6.При приеме обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и формируется пакет документов согласно данного Положения.

### **3. Перечень документов обучающихся на предоставление муниципальной услуги**

3.1.При приеме обучающихся в МБУ ДО ДТДМ для формирования папки, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги установленного образца (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в физкультурно-спортивные и спортивно-туристические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- медицинская справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в хореографические объединения) - (**оригинал - 1 экз.**);
- согласие на психологическое сопровождение;
- анкета «Социальный паспорт семьи».

### **4. Ведение и порядок проверки документов обучающихся в МБУ ДО ДТДМ**

4.1.Общие сведения об обучающихся заносятся в программу ЭДО, ответственным специалистом - оператором, назначенным приказом директора.

4.2.Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом дополнительного образования по мере изменения данных.

4.3.Педагог дополнительного образования несет полную ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся.

4.4.В конце учебного года педагогом дополнительного образования делается отметка об итогах года: «Переведен в группу...».

4.5. Для обучающихся, отчисленных из МБУ ДО ДТДМ вносится запись: «Исключен» (с указанием причины).

4.6. Контроль за состоянием документов обучающихся осуществляется старшим методистом административного отдела МБУ ДО ДТДМ, не менее 2-х раз в год (сентябрь, май).

4.7. Проверка папок с документами обучающихся (правильность их оформления) осуществляется по плану текущего контроля. В случае производственной необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **5. Порядок ведения, хранения и уничтожения документов обучающихся**

5.1. Ведение документов обучающихся осуществляется в течение всего периода обучения в МБУ ДО ДТДМ до момента отчисления в связи с окончанием обучения по дополнительной общеобразовательной программе (либо по другим причинам).

Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в физкультурно-спортивные и спортивно-туристические объединения) и медицинская справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения (для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в хореографические объединения) хранятся в МБУ ДО ДТДМ в течение учебного года, обновлять их нужно один раз в 12 месяцев.

5.2. Документы обучающихся хранятся в папках в административном отделе МБУ ДО ДТДМ с ограниченным доступом.

5.3. Ответственное лицо за хранение документов обучающихся несет персональную ответственность за сохранность документов обучающихся МБУ ДО ДТДМ.

5.4. По окончании обучения в МБУ ДО ДТДМ папки с документами обучающихся хранятся в архиве учреждения в течение двух лет.

5.5. По истечении установленного срока хранения документы обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями), подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

5.6. Уничтожение документов производится комиссией, назначенной приказом директора учреждения.

5.7. Комиссия создается сроком на три года.

5.8. Документы обучающихся, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный shredder, измельчитель бумаги и др.).

5.9. Результаты работы комиссии оформляются Актом об уничтожении документов по форме (приложение №1).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора

учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.

Приложение №1  
к Положению о порядке ведения, хранения и уничтожения  
документов обучающихся в МБУ ДО ДТДМ

**Форма Акта об уничтожении документов обучающихся**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной приказом по МБУ ДО ДТДМ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт об уничтожении документов обучающихся:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Объединение	Количество листов	Дата уничтожения

Уничтожение документов обучающихся произведено в связи с утратой практического значения и истечением сроков хранения (либо по другим причинам).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Инициалы, фамилия/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /Инициалы, фамилия/