

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Положение о формировании, ведении и хранении личных карточек учащихся МБУ ДО ДДК

«01» сентября 2025 г. № 3.17

г. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных карточек учащихся в МБУ ДО ДДК (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных карточек учащихся.
- 1.3. Личная карточка учащегося – это индивидуальная папка (файл) формата А4, в которой находятся документы, содержащие информацию об учащемся в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в личной карточке учащегося, являются персональными данными учащегося и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Личная карточка учащегося ведется в бумажном виде.

2. Требования к оформлению личной карточки учащегося

- 2.1. Личная карточка учащегося формируется на каждого учащегося отдельно.
- 2.2. Личная карточка учащегося оформляется при поступлении учащегося на основании заявления родителя (законного представителя) и ведется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.
- 2.3. Ответственным лицом за формирование, ведение и хранения личных карточек учащихся является секретарь учебной части Учреждения.
- 2.4. Для оформления личной карточки учащегося родителем (законным представителем) предоставляются следующие документы:
- Заявление о приеме в Учреждение установленного образца, в котором указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания ребенка, номер образовательного учреждения (школа, дошкольное учреждение) и класса/группы, сведения о родителях (законных представителей) – Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы и должность, номера телефонов, информация о СНИЛС ребенка (или его копия).
 - Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка.
 - Копия паспорта (2 – 3 и 5 страницы) одного из родителей (законных представителей).
 - Согласие на обработку персональных данных учащегося установленного образца.
 - Фотография ребенка размером 3 см х 4 см
 - Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка (для поступающих на хореографическое отделение).
 - Иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по

собственной инициативе.

- 2.5. Ответственным лицом оформляется обложка (титульный лист) личной карточки учащегося в соответствии с Приложением №1 в Положении.
- 2.6. Титульный лист личной карточки учащегося подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.
- 2.6. Оформленный титульный лист вместе с предоставленными родителями (законными представителями) документами формируется в личную карточку учащегося.
- 2.7. При смене фамилии, имени, отчества учащегося или родителя (законного представителя) в личную карточку учащегося вносятся изменения.
- 2.8. Родители (законные представители) зачисленного в Учреждение ребенка, не предоставившие какой-либо из указанных в п.п.2.4. документов, обязаны предоставить их в течение двух недель со дня зачисления ребенка.

3. Порядок хранения личных карточек учащихся

- 3.1. Личные карточки учащихся хранятся в учебной части Учреждения.
- 3.2. Личные карточки учащихся в пределах одного класса (группы) хранятся вместе в одной папке.
- 3.3. Доступ к личным карточкам учащихся предоставляется только директору Учреждения и ответственным за формирование, ведение и хранение личных карточек учащихся.

Доступ к личным карточкам учащихся может предоставляться по служебной необходимости работникам Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Положением об обработке персональных данных Учреждения.

- 3.4. Личные карточки учащихся, завершивших обучение или отчисленных из Учреждения, передаются в архив Учреждения.
- 3.5. Личные карточки учащихся хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет.

4. Порядок выдачи личных карточек учащихся

- 4.1. Доступ к личным карточкам учащихся ограничен числом лиц, имеющих право работать с личными карточками, включая директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателя учащегося и секретаря учебной части.
- 4.2. Выдача личных карточек учащемуся не допускается.
- 4.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя), личная карточка учащегося может быть выдана для ознакомления лично родителю (законному представителю).

Заведующий методическим отделом _____  О.С. Бородкина

Лицевая сторона



№1

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)

445026, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Свердлова, 51
Тел. 37 – 30 – 45, тел./факс 37 – 03 – 42. E-mail: ddk@edu.tgl.ru

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество)

учащегося муниципального бюджетного учреждения

(полное наименование учреждения)

*дополнительного образования Детский Дом культуры**городского округа Тольятти*

Зачислен на _____ *отделение*
(наименование отделения)

« _____ » _____ 20__ г.

В.А. Морозова

(подпись директора)

М.П.

Оборотная сторона

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Отделение: _____

Руководитель: _____

Программа: _____

Год обучения: _____ группа _____

Дата зачисления _____ № приказа _____

Дата отчисления _____ № приказа _____

УЧАЩИЙСЯ:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____

Основное учебное заведение (школа/д/с) № _____ класс/группа _____

Адрес проживания: почтовый индекс: _____ квартал _____

ул. _____ д. _____ кв. _____ дом. тел.: _____

Адрес прописки: квартал _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

Свидетельство о рождении/паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____ кем _____

Хроническое заболевание: _____

МАТЬ:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Дополнительные сведения _____

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры г.о. Тольятти
прошито и пронумеровано 2 листов

креплено подписью и печатью директора

Директор МБУ ДО ДДК В.А. Морозова



[Handwritten signature]