

Муниципальное общеобразовательное учреждение Помоздинская средняя  
общеобразовательная школа им. В.Т. Чисталева

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете  
от « 30 »августа .2019  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел учащихся**  
**по программам дополнительного образования**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся по программам дополнительного образования в МОУ Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева (далее - Учреждение) 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 учащихся в МОУ Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева.

1.2. Личное дело учащегося по программам дополнительного образования ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления на дополнительные программы и до его окончания.

1.3. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.3.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев,

предусмотренных законодательством.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении учащегося на программы дополнительного образования согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классного руководителя.

2.4. Сформированные личные дела учащихся передаются зам. директору по ВР в срок до 20 сентября текущего учебного года.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на программы дополнительного образования:

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме на программы дополнительного образования.

3.1.3. Согласие родителей на обработку персональных данных учащегося.

3.1.4. СНИЛС учащегося (по желанию родителей)

## 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения на программы дополнительного образования.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося в МОУ Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева.

4.3. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются классные руководители.

4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 2 раза за учебный год - в сентябре, мае (и

по мере необходимости).

4.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру сертификата.

4.6. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся.

4.7. При смене фамилии, адреса, прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.8. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего цвета.

## 5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте в кабинете зам. директора по ВР.

5.2. Доступ к личным делам учащихся имеют классные руководители и педагоги дополнительного образования.

5.3. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, курирующим движение учащихся.

5.5. Проверка личных дел осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля 1 раз в год.

5.6. По окончании обучения МОУ Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева.













