



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в**  
**Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**МО Динской район «Средняя общеобразовательная школа №29»**  
**имени героя Советского Союза Броварца Владимира Тимофеевича**  
**Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном автономном учреждении МО Динской район «средняя общеобразовательная школа №29» имени героя Советского Союза Броварца В.Т., Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (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 учащихся в муниципальном автономном учреждении МО Динской район «средняя общеобразовательная школа №29» имени героя Советского Союза Броварца В. Т., Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста». Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.2. Личное дело учащегося ведется в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр «Точка - роста») на каждого учащегося с момента зачисления в «Центр Точка роста» и до его окончания.
- 1.3. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
- 1.3.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
- 1.3.2. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".
- 1.4. Настоящее Положение утверждается директором «МАОУ МО Динского района СОШ 29» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Центра «Точка роста»
- 1.5. Информация личного дела учащегося 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 в Центр «Точка роста» согласно приказа о приеме на обучение.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены учащиеся.
- 2.4. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.
- 2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

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

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося в объединение Центра «Точка роста»:
  - 3.1.1. Личная карта учащегося (Приложение1).
  - 3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр «Точка роста», согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося (Приложение2).
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Документы подшиваются в личную карту учащегося.
- 3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится за верительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

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

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение (учреждение).
- 4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося в Центр «Точка роста».
- 4.3. Ответственными за ведение личных дел учащихся являются педагоги дополнительного образования.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации на постоянной основе не реже 3 раз за учебный год.
- 4.5. К личным делам учащихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение3). Список меняется (обновляется) ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей.
- 4.7. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся.
- 4.8. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
- 4.9. Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается наименование документа, учреждения, объединения и Ф.И.О. педагога (Приложение4).
- 4.10. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту педагогом дополнительного образования.
- 4.11. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.12. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 4.13. В конце учебного года педагогом дополнительного образования делает отметку об итогах года: «Переведен в группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося, об участии в различных мероприятиях по итогам текущего учебного года.

### **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора и секретаря).
- 5.2. Доступ к личным делам учащихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных дел учащихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, технике безопасности и жизнедеятельности.
- 5.3. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются в алфавитном

порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется руководителем Центра «Точка роста», курирующим движение учащихся, и директором БОУ СОШ № 29.

5.5. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6. По окончании обучения Центра «Точка роста» 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 Центра «Точка роста».