

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №3
р.п. Сосновоборск
Протокол № 1 от 26.08.2025 г.

Согласовано:
Председатель профкома
Д. Х. Крик
от 26.08.2025 г

Утверждаю:
И. о. директора МБОУ СОШ №3
р. п. Сосновоборск
О. Н. Ильина
Приказ № 42 от 26.08.2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №3 рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области, осуществляющем образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №3 рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области, осуществляющем образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося ведется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №3 рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области, осуществляющем образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее – МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск) на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск и до окончания обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

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 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск.

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 обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск по дополнительным общеобразовательным программам, согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены

обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают ответственному за хранение личных дел в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в объединение МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск по дополнительным общеобразовательным программам:

- ☐ - заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск по дополнительным общеразвивающим программам;
- ☐ - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
- ☐ - копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ☐ - медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;

3.2. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в объединение.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в объединении по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. Педагоги дополнительного образования проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации по мере необходимости.

4.4. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования оформляет списки групп (Приложение № 1). Ф.И. обучающихся ведется в алфавитном порядке. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. Папка с личными делами педагога содержит титульный лист, где указывается наименование учреждения, наименование программы и Ф.И.О. педагога (Приложение N 2).

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования.

5.3. Личные дела обучающихся находятся в файловых папках.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по ВР.

5.5. Проверка личных дел объединения осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6. По окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объединении, личное дело обучающихся 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 МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ СОШ №3 р. п. Сосновоборск.

Приложение № 1

Список группы

Наименование программы _____

Год обучения _____ Номер группы _____ Учебный год _____

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Год рождения	Наличие необходимых документов (+ /-)	Примечание

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3 рабочего поселка Сосновоборск
Сосновоборского района Пензенской области

Наименование программы

ФИО педагога

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807255

Владелец Столярова Ольга Владимировна

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026