

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МАОДО ЦДТ «Хибины»**  
**от 06.11.2025 № 571**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о личном деле обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) муниципальной автономной организации дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска» (далее – ЦДТ «Хибины») составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ЦДТ «Хибины», а также с учётом письма Министерства просвещения Российской Федерации от 30.10.2023 № 03-ПГ-МП-40715.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к формированию, ведению, хранению и использованию личных дел обучающихся ЦДТ «Хибины», а также обязанности ответственных работников.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом и ведётся с момента зачисления обучающегося в ЦДТ «Хибины» до окончания обучения.

1.4. При приёме обучающегося заводится индивидуальная папка-скоросшиватель установленного образца.

1.5. Ответственными за хранение и ведение личных дел обучающихся являются лица, назначенные приказом директора. На время отсутствия основного работника назначается замещающее ответственное лицо.

1.6. Личные дела хранятся в специально отведённом месте, обеспечивающем защиту персональных данных.

1.7. Контроль ведения личных дел осуществляется лицом, назначенным приказом директора, не реже одного раза в год.

**2. Содержание личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося на основании приказа.

2.2. На титульном листе папки указываются: Ф.И.О. обучающегося, идентификационный номер и литера личного дела.

2.3. В личное дело обучающегося помещаются:

- заявление о зачислении (в бумажной форме или в форме электронного заявления с Портала Госуслуг);

- документ, удостоверяющий личность ребёнка: до 14 лет: копия свидетельства о рождении; с 14 лет: копия паспорта (обновляется при изменении паспортных данных);

- медицинское заключение (для спортивных направленностей);

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на распространение персональных данных;

- документы, связанные с движением обучающегося: заявления об отчислении (при наличии), выписки из приказов и др.

2.4. Лист движения обучающегося ведётся в каждом личном деле. При этом допускается ведение листа движения в электронной форме. В таком случае в бумажном личном деле делается отметка «Лист движения ведётся в электронном виде», с указанием места его хранения (наименование электронной базы или каталога), а сведения фиксируются в электронной Книге движения обучающихся, содержащей данные о датах зачисления, переводе, выбытии и номерах приказов.

2.5. В случае несоответствия фамилий родителя и ребёнка в личное дело включается документ, подтверждающий законное представительство.

2.6. Иностранные граждане представляют документы с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Отказ родителя от предоставления согласия на обработку персональных данных не является основанием для отказа в зачислении и обучении.

### **3. Порядок оформления и ведения личных дел**

3.1. Личное дело формируется в печатном виде и ведётся в совокупности с электронной базой данных «Дети».

3.2. Сведения в электронную базу вносятся на основании документов, находящихся в личном деле.

3.3. Актуализация данных личного дела производится при изменении персональных данных обучающегося и родителей либо по факту изменений в обучении (перевод, завершение, отчисление).

3.4. Педагоги дополнительного образования и администраторы оказывают содействие в предоставлении необходимых сведений ответственным лицам.

3.5. Личные дела хранятся в алфавитном порядке в закрытых шкафах.

3.6. Дело формируется в хронологическом порядке, т.е. документы, расположенные от самого раннего к самому позднему.

3.7. Обучающиеся не допускаются к работе с личными делами.

3.8. Передача документов для формирования личного дела:

- на начало учебного года: до 01 сентября;

- на краткосрочные летние программы: до 25 мая;

- при подаче заявления в течение года: не позднее 2 рабочих дней.

### **4. Хранение личных дел после выбытия обучающегося**

4.1. Личные дела обучающихся, завершивших обучение или отчисленных, хранятся в архиве организации 3 года, затем уничтожаются в установленном порядке с отметкой в электронной базе.