Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ ДО «ДЮСШ»
Протокол от 28.05 2020 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ»
от 29.05 2020 № 23

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа»

I Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение) устанавливаются единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее Положение) разработано в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.

1.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Документы из личного дела учащихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

1.6. Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого учащегося с момента зачисления и до ее окончания.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Учреждения.

2.2. В состав личного дела учащегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для обучения в МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- согласие поступающих, родителей (законных представителей) в письменной форме на обработку персональных данных;

2.3. Дополнительно в личных делах могут находиться: выписки из приказов о присвоении разрядов, о поощрении или взыскании, копия удостоверения о наличие званий, справки, анкеты и другие документы, относящиеся к данному учащемуся.

III. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Учреждение тренер - преподаватель заводит личное дело учащегося. Поступающему или родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение № 1).

3.2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на тренера - преподавателя.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение формируется до начала тренировочного периода для их дальнейшего ведения.

3.4. Личные дела (с копиями документов) обучающихся хранятся в течение 1 года в учебной части, после окончания или отчисления, далее расформировываются и уничтожаются.

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения учащегося его личное дело хранится в отдельном шкафу учебно-методической части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела учащегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, тренер-преподаватель, методист.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.4. При выбытии учащегося из организации и продолжении его обучения в другой образовательной организации по дополнительной общеобразовательной программе, личное дело выдается на основании письменного заявления родителям, или лицам их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге

5.7. По окончании обучения личное дело обучающегося хранится в архиве организации 1 года.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа"(МБОУ ДО «ДЮСШ»)

Расписка о приёме документов

«____» _____ 20____ г. №

(дата представления документов)

Перечень принятых документов:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись _____

_____

(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)