

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа «Метеорит»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол
от «09» января 2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Метеорит»
А.Ю. Новиков
Приказ от «09» января 2023 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит» (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит» (далее - Учреждение).

1.3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления в Учреждение до его окончания).

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Учреждения.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за формирование и введение личных дел, обучающихся возлагается на педагогического работника и методиста Учреждения.

2.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении.

2.3. Формирование личных дел, обучающихся осуществляется в отдельную папку педагогического работника на учебный год.

2.4. На момент передачи личного дела, обучающегося оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- личная карточка спортсмена (для обучающегося по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки);
- договор о сотрудничестве Учреждения и родителя (законного представителя) обучающегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения;
- фотографии обучающегося (2 штуки) размером 3x4.

3. Введение личных дел

3.1. Методист совместно с педагогическим работником формирует папку личных дел обучающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом группы с разбивкой на этапы (года) обучения. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.

3.2. Заместитель директора проверяет папку педагогического работника с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункта 2.4. данного Положения.

3.3. Личные дела обучающихся ведет педагогический работник совместно с методистом. Изменения, дополнения в персональных данных обучающихся, вносит педагогический работник на основании подтверждающих документов.

3.4. При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из Учреждения из личного дела на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

3.5. Выдача личных дел производится методистом или заместителем директора.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют педагогический работник данной группы, методист, заместитель директора и директор Учреждения.

4.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Учреждении или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.