


УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 3/1 от 13.04 2018 г.
Директора МБУ ДО
«Спортивная школа
Рассказовского района»

Ю.А. Ломакин

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Рассказовского района»

1. Общее положение

- 1.1. Данный документ является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Рассказовского района» (далее-Учреждение) устанавливаются единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведение и хранение личных дел учащихся (далее Положение) разработано в соответствии нормативно 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.
- 1.6. Личное дело учащегося ведётся в Учреждении на каждого учащегося с момента зачисления и до её окончания.

2. 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 МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района»;

- 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 наличии 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 формируются 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 расформируются 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.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Спортивная школа Рассказовского района"(МБУ ДО «Спортивная школа
Рассказовского района»)

Расписка о приёме документов

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления документов)

№ _____

Перечень принятых документов:

Подпись _____

(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)