

Принято Решением
Педагогического совета
МБУ ДО «СШ «Высокогорец»
(протокол № 1 от 25.04.2024)



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБУ ДО
«СШ «Высокогорец»
М.О. Травин

Положение о личном деле обучающегося МБУ ДО «СШ «Высокогорец»

Общие положения

1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося МБУ ДО «СШ «Высокогорец» (далее – Положение) регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемыми в МБУ ДО «СШ «Высокогорец» (далее – обучающиеся, учреждение).

2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

7. В личное дело обучающегося вкладываются:

бланк личного дела (личная карточка);

заявление о приеме на обучение;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (при наличии);

копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта, а также копия документа, подтверждающего родство заявителя (при необходимости);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;

согласия на обработку персональных данных;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

Ведение личного дела

8. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей

(законных представителей);

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Личные дела обучающихся хранятся в методическом отделе, сортируются по отделениям (видам спорта) и по тренерам-преподавателям.

10. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

11. В папку личных дел группы тренеров-преподавателей вкладывается список группы обучающихся.

12. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

13. При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

14. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

15. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

Заключительные положения

16. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

17. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

19. Директор Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.