

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«Детско-юношеский центр»

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета от 28.08.2020
№1

Утверждено
Директором МБУДО «ДЮЦ»
Котова С.Н.
Приказ № 79-ОД от 01.09.2020



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению в Учреждении.

1.4. Информация из личного дела учащихся относится к персональным данным, является конфиденциальной 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 его окончания.

2. Состав документов личного дела

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об учащемся 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 МБУДО «ДЮЦ»;
- 2 фотографии 3x4;
- 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.

3. 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.

4. 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

4.5. Личные дела учащихся, окончивших МБУДО «ДЮЦ» или выбывших по иным причинам хранятся в архиве Учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детско-юношеский центр"(МБУДО «ДЮЦ»)

Расписка о приёме документов

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

№ _____

Перечень принятых документов:

Подпись _____

(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)