

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска
протокол № 1
от « 05 » 02 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«ДЮЦ» г. Петровска
Л.М. Широкова
Приказ № 100/01 от 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел обучающихся (далее - Положение) определяет единые требования и порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения прав граждан Российской Федерации в области образования и в части соблюдения правил и условий использования персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Положение разработано с учетом действующих законодательных документов Российской Федерации, а именно Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», а также в соответствии с уставом Учреждения.

1.4. Данное Положение является нормативным актом Учреждения, адресовано и обязательно к исполнению для административных и педагогических работников.

1.5. С целью обеспечения открытости и доступности информации Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца и его ведение обязательно. Личное дело относится к учебно – педагогической документации.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением, на каждого обучающегося и ведется с момента зачисления в объединение (отделение) и до окончания обучения.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагогических работников, в объединение (отделение) которых зачислен обучающийся.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся

3.1. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или обучающихся, если они достигли возраста 14 лет, о приеме в Учреждение на имя директора;
- договор между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- личная карточка обучающегося;
- медицинская справка для поступающих в объединения (отделения) физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, спортивно-технической, хореографической направленности, обновляемая ежегодно;
- иные документы, предоставляемые родителями (законными представителями) обучающихся по запросу Учреждения.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на обучение в объединение (отделение).

4.2. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются педагоги дополнительного образования (тренеры – преподаватели).

4.3. По мере необходимости педагогические работники вносят в личные дела обучающихся необходимые документы и запрашиваемую информацию.

4.4. К личным делам обучающихся педагоги оформляют списки групп. Список меняется (обновляется) по мере необходимости. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия.

4.5. Сведения об обучающихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело педагогом.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте – рабочем кабинете заместителя директора.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют педагоги дополнительного образования (тренеры – преподаватели).

5.3. Право доступа к документам имеет также заместитель директора.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются согласно списку.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Учреждения и заместителем директора.

5.6. Проверка личных дел объединений (отделений) осуществляется по плану внутреннего контроля Учреждения не реже 2-х раз в год.

5.7. Личное дело обучающихся может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению.

5.8. По окончании обучения в Учреждении личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается по акту в установленном порядке.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов.

6.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Широкова Людмила Михайловна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022