МБУДО «ИСШ»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 2A AE 11 FB BB 57 56 AC 25 54
Владелец: Кондратьева Ирина Борисовна
Действителен: с 02.06.2023 по 02.06.2028

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ИСШ»
от «17» июля 2023 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительным общеобразовательным программам

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в МБУДО «ИСШ» (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. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора по УВР.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:

8.1. По дополнительные общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта:

заявление о приеме на обучение;

медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

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

8.2. По дополнительным образовательным программам спортивной подготовки:

заявление о приеме на обучение;

копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

фотографии обучающегося (1 шт., 3х4)

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);

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

9. 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.

10. Личные дела обучающихся хранятся в запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по УВР.

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

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

14. 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. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

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

16. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в Администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

17. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.