

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

350020, г. Краснодар, ул. Северная, 269, [gdush\\_krasnodar@mail.ru](mailto:gdush_krasnodar@mail.ru), 8(861)259-96-00

ПРИКАЗ

«31» августа 2021

№ 86

**«Об утверждении Положения  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся»**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы. Определения порядка действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**ПРИКЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся.
2. Утвердить список лиц имеющих право работать с личным делом учащегося:
  - Директор
  - Заместитель директора
  - Тренер-преподаватель
  - Инструктор-методист
3. Работа по осуществлению формирования, ведения и хранения личных дел учащихся проводится, руководствуясь «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ



В.Э. Шолухов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

350020, г. Краснодар, ул. Северная, 269, [gdush\\_krasnodar@mail.ru](mailto:gdush_krasnodar@mail.ru), 8(861)259-96-00

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар

от « 31 » августа 2021 года

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 46 от « 31 » августа 2021г.

МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар

В.Э.Шолухов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**

**КРАСНОДАР 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования город Краснодар (далее МБОУ ДО ГДЮСШ).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152—ФЗ «О персональных Данных»:

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства спорта Российской Федерации (Минспорт России) от 12 сентября 2013г. N 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»:

Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»):

Устав МБОУ ДО ГДЮСШ.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле учащегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на тренера-преподавателя и директора учреждения.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на тренера-преподавателя.

2.2. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся тренер-преподаватель передает в учебную часть не позднее 20 августа.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ ДО ГДЮСШ;
- договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- согласия на обработку персональных данных;
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка на официальном сайте образовательной организации.
- копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребенка;
- копия паспорта законного представителя учащегося;
- страховое свидетельство ребенка;
- медицинский допуск к занятиям избранным видом спорта;
- фото (3\*4).

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на тренера-преподавателя.

3.2. Тренером-преподавателем формируется папка. В папке находятся файлы количество которых соответствует списку обучающихся в конкретной учебной группе.

3.3. В файл кладут документы, согласно пункта 2.2.

3.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в учебной части МБОУ ДО ГДЮСШ. Доступ к личным делам имеют только директор, заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель учебной группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора МБОУ ДО ГДЮСШ.

### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии**

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора при наличии приказа «О выбытии».

5.2. По заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдается на руки, в заявлении делается «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 1 года со дня выбытия учащегося.

### **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.