

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, 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, 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.