

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБУ ДО «ДЮСШ»
протокол № 08
«24» марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Михайлов А.Н. /Михайлов А.Н./

«24» марта 2020

приказ № 82/4 от 24.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУ ДО ДЮСШ»МР «Сунтарский улус (район)»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУ ДО «Детско - юношеская спортивная школа» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом Учреждения, Положению о правилах приема обучающихся в МБУ ДО «ДЮСШ», Положению об отчислении, восстановлении и переводе обучающихся в МБУ ДО «ДЮСШ», Положению об обработке персональных данных работников, обучающегося и их родителей (законных представителей) МБУ ДО «ДЮСШ» МР «Сунтарский улус (район)», с целью установления единых требований к ведению и хранению личных дел обучающихся в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

1.4. Положение определяет механизм ведения, хранения личных дел обучающихся Учреждения, алгоритм действия администрации, инструктора - методиста, тренера - преподавателя и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся в Учреждении.

1.5. Положение о личных делах обучающихся размещается на сайте Учреждения.

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

1.7. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело обучающихся Учреждения является составной частью базы данных и регулируется Положением об обработке персональных данных работников, обучающегося и их родителей (законных представителей) МБУ ДО «ДЮСШ» МР «Сунтарский улус (район)».

2.2. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями.

2.4. Каждый тренер-преподаватель формирует одну папку с документами и хранит у себя.

2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером- преподавателем по мере изменения данных.

3. Содержание личных дел обучающихся.

В личном деле находятся документы о приеме обучающегося в Учреждение:

- заявление о приеме в Учреждение установленной формы с согласием на обработку персональных данных от обучающегося (по достижению им возраста 14 лет) или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающихся;
- медицинская справка о допуске к определенному виду спорта;
- договор ДЮСШ с родителями (законными представителями) ребенка;
- справка о месте жительства ребенка.

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел.

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке у тренера-преподавателя.
- 4.2. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и базе данных проводятся сверки данных.
- 4.3. Сверка данных проводится не менее 2-х раз в год на соответствие списочного состава.
- 4.4. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет инструктор – методист.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся при прекращении образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения согласно Положению об отчислении, восстановлении и переводе обучающихся в МБУ ДО «ДЮСШ» МР «Сунтарский улус (район)».
- 5.2. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления учащегося (по достижению им возраста 14 лет), его родителей (законных представителей).
- 5.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение или выбывших по иным причинам, хранятся в Учреждении 3 года (приказ Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980 г. «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»).

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел обучающихся, в Положение вносятся изменения и дополнения.