



Директор
МБУ ДО СДЮСШОР
по греко-римской борьбе
г. Южно-Сахалинска
В.М. Глазков
«22» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел
учащихся МБУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе
г. Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе г. Южно-Сахалинска» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе г. Южно-Сахалинска:

– Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

– Федеральным законом 261-ФЗ «О персональных данных» от 25.07.2011г.;

приказом Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";

– Уставом МБУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе г. Южно-Сахалинска.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях МБУ ДО СДЮСШОР по греко-римской борьбе г. Южно-Сахалинска, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителей директора спортивной школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащихся формируется администрацией при поступлении в спортивную школу и ведется на всем периоде обучения (с момента поступления и до её окончания / отчисления).

2.2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на тренеров-преподавателей и заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

2.3. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме в учреждение установленного образца (приложение 1);
- медицинскую справку, подтверждающую отсутствие противопоказаний для освоения общеобразовательной программы выбранного вида спорта;
- копию свидетельства о рождении или копию паспорта несовершеннолетнего поступающего;
- фотографию поступающего (3×4, 2 шт.);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (приложение 2);
- справку о прохождении обучения в предыдущем образовательном учреждении, заверенную печатью или зачетную классификационную книжку (для поступающих, в порядке перевода).

2.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора спортивной в строго отведённом месте.

Личные дела одной учебной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел учебной группы находится список учащихся с указанием фамилии, имени учащихся и Ф.И.О. тренера-преподавателя. Список ежегодно обновляется.

2.5. При отчислении учащегося из спортивной школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой о выбытии в алфавитной книге.

2.6. По окончании спортивной школы учащимся его личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. КОНТРОЛЬ ЗА ИХ СОСТОЯНИЕМ

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (№ и дата приказа).

3.2. Тренеры – преподаватели заполняют в личной карте учащегося следующие разделы:

- «Общие сведения»;
- «Сведения о родителях (законных представителях);
- «Дополнительные сведения о составе семьи»;
- «Физическое развитие (антропометрические данные)»;
- «Отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы»;
- «Сведения о прохождении медицинского осмотра»;
- «Сдача норм и требований на присвоение спортивных разрядов и званий»;
- «Выполнение контрольно-переводных нормативов».

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов личного дела;
- заявление о приеме в учреждение;
- медицинскую справку, подтверждающую отсутствие противопоказаний для освоения общеобразовательной программы выбранного вида спорта;
- копию свидетельства о рождении или копию паспорта несовершеннолетнего поступающего;
- фотографию поступающего (3×4, 2 шт.);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- справку о прохождении спортивной подготовки в предыдущем образовательном учреждении, заверенную печатью или зачетную классификационную книжку (для поступающих, в порядке перевода);
- копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий.

3.4. Тренеры заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные дела учащихся каждой учебной группы хранятся в отдельных папках - скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке;
- личные дела всех учащихся.

4. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ УЧАЩИХСЯ

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация спортивной школы;
- тренер-преподаватель.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более, чем на один рабочий день.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора спортивной школы;
- подписанный обходной лист;
- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в «Книге движения личных дел учащихся» о выбытии учащегося.